

Представитель Работодателя –
Исполняющий обязанности
генерального директора
ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ



А.П. Антропов

«20» августа 2025 г.

Представитель Работников –
Председатель Совета Работников
Института

В.В. Цуканова

«20» августа 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и Работниками

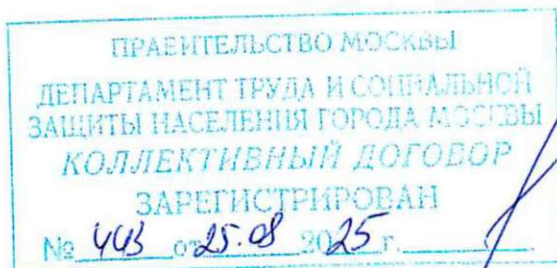
федерального государственного бюджетного научного учреждения

«Научно-исследовательский институт – Республиканский

исследовательский научно-консультационный центр экспертизы»

на 2025 – 2028 годы

Коллективный договор вступает в силу
с «20» августа 2025 г. и действует по «19» августа 2028 г.



Принят общим собранием
работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ
«20» августа 2025 г.

Москва, 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	7
3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ). ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	8
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	11
5. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	17
6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	19
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	21
8. ГАРАНТИИ ПРАВ СОВЕТА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.....	22
9. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	23
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24

Настоящий коллективный договор заключен между

Работодателем – федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Научно-исследовательский институт – Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы» (далее – Институт/учреждение), в лице исполняющего обязанности генерального директора Антропова Алексея Петровича, именуемым в дальнейшем «Работодатель», и

Работниками федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт – Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы», представленными Советом Работников Института (представительный орган Работников Института), в лице его председателя Цукановой Виктории Васильевны, именуемыми в дальнейшем «Работники».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на 2025 - 2027 годы (зарегистрировано в Роструде 27.03.2025 г., регистрационный № 6/25-27).

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Работников и Работодателя в области организации и оплаты труда, улучшения условий труда и его охраны, занятости, социальных льгот и гарантий Работникам Института на основе согласования взаимных интересов Сторон данного договора.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Института (его обособленных подразделений), независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера работы и принадлежности к Совету Работников Института.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.4. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Работодатель признает Совет Работников Института, созданный в соответствии со ст. 31 ТК РФ, единственным полномочным представителем Работников Института, уполномоченным общим собранием Работников, представлять интересы Работников в области труда и связанных с трудом иных отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Совет Работников Института является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всех Работников учреждения. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения, подотчетен общему собранию работников учреждения и обеспечивает взаимодействие Работодателя с Работниками.

1.6. Совет Работников Института обязуется содействовать эффективной работе Работников Института.

1.7. Работники предоставляют праву Совету Работников Института договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих Сторон изменений и дополнений, не ухудшающих положение Работников, без созыва общего собрания Работников.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором (эффективным контрактом);
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Совета Работников Института при принятии решений, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы Работников, прежде всего в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом), а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.);
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления Совета Работников Института о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Совету Работников Института и его представителям.

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

Совет Работников Института как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения, нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, добросовестное, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников;
- способствовать повышению уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении Работодателем обязательств по настоящему коллективному договору;
- представлять от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;
- вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда в рамках законодательства Российской Федерации.

Работники обязуются:

- добросовестно, полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- способствовать повышению эффективности и качества работ, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.9. В случае, если в период действия коллективного договора у Работников Института возникают требования, выходящие за рамки согласованных норм коллективного договора, Совет Работников Института обязан содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов и не должен выступать организатором забастовок.

2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условия высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными Сторонами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ). ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу во всех случаях оформляются заключением письменного трудового/эффективного контракта (далее по тексту – трудовой договор).

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (на определенный срок – не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.2. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок конкурсного избрания на эти должности (статья 18 ТК РФ).

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных Работников, а также переводу на соответствующие должности научных Работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения конкурса в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ определяется Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, которое разработано в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных

работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

3.3. При приеме на работу Работодатель применяет условия профессионального стандарта, если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения Работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой статьи 195.3 ТК РФ, применяются Работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации Работников с учетом особенностей выполняемых Работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

3.4. Условия трудового договора при его заключении и расторжении определяются ТК РФ, локальными нормативными актами учреждения, настоящим коллективным договором и соглашением сторон.

3.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.6. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и их должностными обязанностями.

3.7. Перевод на другую работу без согласия Работника может допускаться только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата Работников, рассматриваются Работодателем совместно с Советом Работников Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Стороны договорились совместно обеспечивать выполнение Работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении Совету Работников Института информации о возможных массовых увольнениях Работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

3.10. В соответствии с Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на 2025 - 2027 годы Стороны договорились, что увольнение является массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата Работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
 - 60 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 100 и более человек в течение 90 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов Работников в течение 90 календарных дней.

3.11. Стороны договорились, что, кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ и иных федеральных законах, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата Работников Института имеют:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до шестнадцати лет;
- лица, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

3.12. Лицам, получившим, не менее чем за три месяца, уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется время в течение рабочего дня (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время и время отдыха регулируются в соответствии с требованиями ТК РФ, локальных нормативных актов учреждения, настоящего коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (Приложение № 1), которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.3. Оплата труда при сокращенной продолжительности рабочего времени производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с выданными им справками медико-социальной экспертизы (МСЭ) и индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПР).

Для работающих инвалидов всех групп продолжительность ежедневной работы не должна превышать времени, определенного медицинским заключением (ИПР), согласно статье 94 ТК РФ. Конкретная продолжительность

рабочей недели и продолжительность ежедневной работы инвалида указывается в медицинском заключении (ИПР).

Стороны договорились, что в случае, если для работающих инвалидов III группы в медицинском заключении (ИПР) при его предъявлении Работодателю указано ограничение по времени работы, то такому Работнику устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в пределах, установленных в соответствующем медицинском заключении (ИПР). В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

4.5. Стороны договорились, что отдельным Работникам по их просьбе и по соглашению с Работодателем с учетом мнения Совета Работников Института может устанавливаться гибкий график работы (работа в режиме гибкого рабочего времени) в соответствии с ТК РФ. При работе в режиме гибкого графика продолжительность рабочего времени, установленного трудовым законодательством, остается прежней.

Работодатель обеспечивает отработку данными Работниками суммарного количества рабочих часов в течение учетного месяца (когда установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце). Недоработка в одни дни компенсируется более длительной работой в другие дни.

4.6. Стороны договорились, что отдельным категориям Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, если данные Работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:

- 1) генеральный директор;
- 2) заместители генерального директора;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) заместитель главного бухгалтера;
- 5) начальник планово-экономического отдела;

- 6) начальник отдела кадров;
- 7) начальник юридического отдела;
- 8) главный инженер-начальник службы эксплуатации имущественного комплекса;
- 9) начальник отдела материально-хозяйственного обеспечения;
- 10) начальник отдела управления имущественным комплексом;
- 11) водители автомобилей.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час, в том числе и в случае переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день.

4.8. Сверхурочные работы могут проводиться в исключительных случаях по инициативе Работодателя и с письменного согласия Работника с соблюдением ограничения - не более 4-х часов сверхурочной работы в течение двух дней подряд суммарно 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в установленном законом порядке.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и

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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.9. Стороны договорились, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна в случаях и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с письменного согласия Работника. 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.

4.10. По соглашению Сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.11. Работодатель вправе принимать на работу Работников для выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя (дистанционно), а также для проведения отдельных специальных видов работ, связанных с выполнением экспертно-аналитических исследований с использованием специализированных информационных систем ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ ограниченного доступа.

Выполнение Работником трудовой функции, а также взаимодействие между Работодателем и Работником осуществляется путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет») с последующим обменом оригиналами документов.

Данные Работники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами Работодателя.

Работнику предоставляется право устанавливать режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению.

Порядок приема и увольнения данных Работников, требования к работе, оплата труда указываются в локальных нормативных актах учреждения и трудовых договорах с ними.

4.12. На Работника, работающего дистанционно, распространяются требования трудовое законодательство Российской Федерации, локальных нормативных актов ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, в части, не противоречащей сути заключенных с ними трудовых договоров.

4.13. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (Приложение № 1), трудовым договором и соглашением сторон.

4.14. Стороны договорились, что очередность предоставления отпусков устанавливается утвержденным графиком отпусков и доводится до сведения Работников не позднее 15 декабря текущего года. Во избежание нарушений достигнутых договоренностей Работникам рекомендуется подавать заявление о предоставлении отпуска, а в случае необходимости его переноса на иные сроки, отличные от сроков, указанных в графике за две недели до даты начала отпуска, в исключительных случаях не позднее 3-х рабочих дней, а в части отпусков в период января, не позднее 23 декабря, предшествующего года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска научных Работников, имеющих степень доктора наук – 56 календарных дней, кандидата

наук – 42 календарных дня, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 949 от 12 августа 1994 г. «О ежегодных отпусках научных Работников, имеющих ученую степень» с учетом ввода действия с 01 февраля 2001 года ст. 120 ТК РФ (все ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях) и Письма Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 01.02.2002 г. № 625-ВВ «Об исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска».

4.15. Право на удлиненный отпуск также имеют:

- Работники в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);
- работающие инвалиды (вне зависимости от группы инвалидности) – не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее 3 календарных дней.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску

за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.19. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях допускается перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год по соглашению Работника с Работодателем.

4.20. В случае увольнения Работников им выплачивается компенсация за все дни неиспользованных ими отпусков.

4.21. Оплата ежегодного отпуска осуществляется не менее, чем за три дня до начала отпуска.

4.22. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что Работники имеют право на беспрепятственное получение кратковременного дополнительного отпуска по их письменному заявлению с сохранением среднего заработка:

- а) с регистрацией брака самого Работника – 3 календарных дня;
- б) со смертью близких родственников (родители, дети, супруги) – 3 календарных дня.

5. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стороны договорились, что оплата труда Работников, непосредственно числящихся в штате Института, производится в соответствии с Положением об оплате труда Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

5.2. Стороны договорились, что в тех случаях, когда на Работника возлагаются дополнительные трудовые функции в связи с длительным отсутствием другого штатного Работника (болезнь, командировка и т.п.), ему производится доплата, согласованная с Работодателем, к заработной плате, при условии оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.3. Стороны договорились, что при совмещении профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующих Работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора, но не более 100% от базового должностного оклада).

5.4. В базовые должностные оклады по должностям Работников, занимающих в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ штатные должности, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, включаются размеры выплат за ученую степень в соответствии с пунктом 4 статьи 163 Федерального закона от 02 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Заработная плата Работникам, определяемая штатным расписанием, начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени и выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Выплата за первую половину месяца производится пропорционально отработанному времени из расчета сумм, определенных трудовым договором, и проводятся 20 числа текущего месяца. Выплаты по окончательному расчету за отработанный месяц проводятся 5 числа месяца, следующего за расчетным.

В случае совпадения сроков выплат заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата переносится на день, предшествующий нерабочему.

В связи с совпадением сроков выплат, выплаты за декабрь производятся в полном объеме 25 декабря текущего года, с учетом графика работы финансового (банковского) учреждения.

5.6. Оплата неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, установленных по соглашению между Работником и Работодателем и в соответствии с ТК РФ, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от фактически выполненной работы.

5.7. Премирование Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (Приложение № 2).

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется обеспечить соблюдение на каждом рабочем месте безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, санитарно-гигиеническим, температурным нормам, надлежащего режима освещения, и согласно проведенной специальной оценки условий труда в учреждении.

6.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных правовых нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются условия труда, компенсации и льготы Работникам за работу с вредными или опасными условиями труда.

6.3. Отказ Работника от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными или опасными условиями труда не предусмотренных трудовым договором, а также при необеспечении его средствами индивидуальной защиты не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.4. Работодатель по каждому несчастному случаю проводит расследование и оформляет необходимые материалы в соответствии с ТК РФ и Приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.5. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

6.6. Работодатель организует проведение вводных инструктажей по охране труда, по пожарной безопасности и по пропускному и внутриобъектовому режимам со всеми вновь принятыми Работниками.

Кроме того, Работодатель организует обучение в необходимых случаях руководителей и специалистов по охране труда и периодические инструктажи на рабочем месте. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала Работником самостоятельной работы. Повторный инструктаж проходят все Работники не реже одного раза в шесть месяцев.

6.7. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда Работников;
- обеспечивает информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении;
- для всех поступающих на работу лиц проводит инструктаж по охране труда.

Созданный в учреждении комитет по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда.

Работодатель обеспечивает проведение обучения и проверку знаний по охране труда всех Работников учреждения, а также членов комитета по охране труда и иных уполномоченных по охране труда в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными документами по охране труда.

6.8. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении осуществляется в порядке, предусмотренном Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2025 – 2028 годы (Приложение № 3 к Коллективному договору), который является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

6.9. Нормы расхода топлива на автотранспортные средства, находящиеся на балансе ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, утверждаются ежегодно приказом генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

6.10. Нормы расхода средств санитарно-дезинфекционного назначения на административных объектах ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ утверждаются ежегодно приказом генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Для обеспечения социальной защищенности Работников Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям при наличии денежных средств оказывать разовую материальную помощь:

- семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве;
- Работникам, ставшим инвалидами вследствие несчастного случая или профзаболевания на производстве;
- в случае смерти близких родственников Работника, таких как родители, дети, супруги (в случае смерти иных близких родственников разовая материальная помощь оказывается по ходатайству Совета работников);
- в случае смерти Работника.

7.2. Работодатель гарантирует выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель оказывает материальную помощь Работникам при рождении ребенка (усыновлении (удочерении)) по заявлению Работника на основании решения генерального директора учреждения с учетом наличия денежных средств и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Данная материальная помощь является разовой и выплачивается в течение первого года после рождения (усыновления (удочерения)).

7.4. Работодатель способствует поддержанию и улучшению условий труда, обеспечивает Работников бутилированной питьевой водой, санитарно-

гигиеническими средствами (туалетная бумага, салфетки или бумажные полотенца для рук, мыло, средства дезинфекции и т.д.), средствами защиты органов дыхания (маски медицинские), медикаментами первой медицинской помощи, измерителями температуры тела и т.д., обеспечивает уборку и охрану помещений.

7.5. Работодатель, исходя из финансовых возможностей и при наличии денежных средств, получаемых от приносящей доход деятельности, имеет право установить в учреждении систему добровольного медицинского страхования Работников.

При введении системы добровольного медицинского страхования порядок ее организации регулируется локальными нормативными актами учреждения.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ СОВЕТА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

8.1. Стороны признают, что Совет Работников Института является полномочным представителем, защищающим права и интересы Работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы всех Работников независимо от членства в Совете Работников Института в случае наделения его полномочиями на представительство в установленном порядке.

8.2. Институт предоставляет Совету Работников Института бесплатно необходимое для деятельности помещение, оборудование, средства связи, канцелярские товары, обеспечивает уборку и охрану, а также предоставляет помещения для проведения общего собрания Работников Института.

8.3. Совет Работников Института имеет право на достоверную информацию по любым вопросам, связанным с социально-трудовым положением Работников.

8.4. Совет Работников Института пользуется правом представительства интересов Работника при разрешении трудовых споров. С этой целью

Работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов членов Совета Работников Института.

8.5. Совету Работников Института направляются для рассмотрения и согласования проекты локальных нормативных актов Института (до их утверждения), касающихся прав и интересов Работников Института, разрабатываемых и пересматриваемых правил, положений, типовых инструкций по охране труда.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу с «20» августа 2025 года и действует по «19» августа 2028 года.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

9.2. В течение срока действия данного коллективного договора в него по взаимной договоренности Сторон могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие социальное положение Работников. При возникновении условий, требующих дополнения настоящего коллективного договора, заинтересованная Сторона вносит соответствующее представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия коллективного договора одна из Сторон вправе направить другой Стороне письменное уведомление о начале переговоров о продлении действия настоящего коллективного договора на срок не более трех лет или по заключению нового коллективного договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Для урегулирования разногласий в ходе выполнения коллективного договора и переговоров при необходимости дополнения и изменений его, Стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

10.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 14 дней после его подписания.

10.3. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу Работников под роспись до заключения с ними трудового договора.

10.4. Стороны ежегодно отчитываются об исполнении условий коллективного договора на собрании Работников.

10.5. За неисполнение или нарушение обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется договаривающимися Сторонами.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (Приложение № 1).

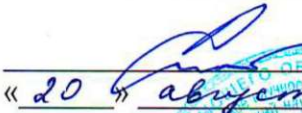
2. Положение об оплате труда Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (Приложение № 2).

3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2025 – 2028 годы (Приложение № 3).

**Приложение № 1 к Коллективному договору
между Работодателем и Работниками
федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Научно-исследовательский
институт – Республиканский исследовательский
научно-консультационный центр экспертизы»
на 2025 - 2028 годы**

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
генерального директора
ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета работников Института


А.П. Антропов
« 20 » августа 2025 г.


В.В. Цуканова
« 20 » августа 2025 г.

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт - Республиканский исследовательский
научно – консультационный центр экспертизы»
(ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые отношения между работодателем – федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Научно-исследовательский институт – Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы» (далее – ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ) и работниками, их права и обязанности, способствуют созданию условий для эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и укрепления трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами, регулирующими вопросы трудовых отношений, и Уставом ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ с целью обеспечения эффективной и стабильной работы ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работник и работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (Учреждение).

1.3. Требования трудового распорядка обязательны для всех лиц, состоявших в трудовых отношениях с Учреждением.

1.4. ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (далее – Работодатель) является бюджетным учреждением. В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 июня

2018 г. № 1293-р Учреждение находится в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Место нахождения: г. Москва, ул. Образцова, д. 12, к. 2.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, в том числе на работников его обособленных подразделений (далее – Работники).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора/эффективного контракта (далее по тексту – трудовой договор).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при его наличии).

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель также обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по противопожарной безопасности, правилам охраны труда;
- ознакомить с обязанностью по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную и государственную тайну ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (полученных в силу служебного положения), и с ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- список научных трудов (при приеме на вакантные должности руководителей научных подразделений, научных работников);
- иные документы, предусмотренные требованиями действующего законодательства РФ (при наличии или в случае, если наличие данных документов необходимо в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, предъявляемыми к трудовой функции, выполняемой работником).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не

производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор (на определенный срок – не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) учреждения определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок конкурсного избрания на эти должности.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения конкурса в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ определяется Положением о

порядке проведения конкурса на замещение должностей научных Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, которое разработано в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.16. При приеме на работу работодатель применяет условия профессионального стандарта, если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой статьи 195.3 ТК РФ, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный

предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и по пожарной безопасности на рабочем месте.

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не допускается к работе.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абзацем 1 или абзацем 2 настоящего пункта, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.22. Лицо, поступающее на работу по совместительству к Работодателю (ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ) не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.23. С заместителями генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срок полномочий генерального директора Учреждения.

Должности заместителей генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудового договора.

Заместители генерального директора Учреждения, достигшие возраста семидесяти лет независимо от срока действия трудового договора, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.24. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, обособленного структурного

подразделения (включая расположенного в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

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

Под дистанционным работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй ст. 312.1 ТК РФ, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

2.25. Работодатель вправе принимать на работу Работников для выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя (дистанционно), а также для проведения отдельных специальных видов работ, связанных с выполнением экспертно-аналитических исследований с использованием специализированных систем ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ ограниченного доступа.

Выполнение Работником трудовой функции, а также взаимодействие между Работодателем и Работником осуществляется путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет») с последующим обменом оригиналами документов.

2.26. Дистанционные Работники должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами Работодателя.

Работнику предоставляется право устанавливать режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению.

Порядок приема и увольнения данных Работников, требования к работе, оплата труда указываются в трудовых договорах с ними.

На Работника, работающего дистанционно, распространяются требования трудового законодательства Российской Федерации, локальные нормативные акты ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ и настоящие Правила, в части, не противоречащей сути заключенных с ними трудовых договоров.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем абзаце настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. В данном случае также составляется соответствующий акт об отказе Работника подписать приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.

4.4. 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).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня расторжения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать, в исключительных случаях, Работников к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке и с компенсацией, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать Работникам в повышении ими своей профессиональной квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на обучающие курсы, семинары и тренинги;

- при обработке и хранении персональных данных Работников обеспечивать защиту этих данных;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую, служебную и государственную тайну;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Учреждения (в том числе обособленных подразделений), вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Должностные обязанности и права Работников определяются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.5. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждения, к компетенции которого относятся:

1) обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора;

2) принятие решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения создается в целях коллегиального рассмотрения и решения вопросов, касающихся деятельности трудового коллектива,

включая вопросы, затрагивающие права и законные интересы всех Работников Учреждения; создания условий для равноправного сотрудничества всех членов трудового коллектива; развития и совершенствования деятельности Учреждения; содействия осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

В своей деятельности общее собрание работников руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

Общее собрание работников Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 (пять) лет.

В работе общего собрания работников Учреждения принимают участие все работники Учреждения.

Первое заседание общего собрания работников Учреждения созывается и ведется генеральным директором Учреждения.

Заседания общего собрания работников Учреждения ведет председатель, который избирается простым большинством голосов работников Учреждения.

Порядок организации работы общего собрания работников Учреждения определяется регламентом работы общего собрания работников Учреждения, утверждаемым председателем общего собрания работников Учреждения. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются путем открытого голосования.

Решения общего собрания работников Учреждения считаются принятыми, если за них проголосовало более 50 процентов присутствующих на общем собрании работников Учреждения, при явке не менее 50 процентов списочного состава работников Учреждения. Каждый член общего собрания работников Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания работников Учреждения.

Решения общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом и вступают в силу с даты их подписания председателем общего собрания работников Учреждения.

6.6. В соответствии со статьей 185.1 Трудовым кодексом Российской Федерации Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00 (с понедельника по четверг);
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 16.45 (пятница);
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45 продолжительностью 45 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда:

не более 36 часов в неделю - для работников, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 3 степени;

не более 34 часов в неделю - для работников, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 4 степени;

не более 30 часов в неделю - для работников, условия труда которых отнесены к опасным условиям труда;

продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 работы у работодателя.

В соответствии с частью 3 статьи 256 ТК РФ право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или лица, указанные в части второй статьи 256 ТК РФ, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

7.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.4. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.6.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.6.2. Указанные в п. 7.6 и п. 7.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы (часть вторая статьи 142 ТК РФ);

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением (часть вторая или четвертая статьи 73 ТК РФ).

7.7. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один

час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

1) 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;

2) 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;

3) 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.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в 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 водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.10. Запрещается в рабочее время:

- необоснованно отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и пр.);
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45, продолжительностью 45 минут;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление или перенесение ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

8.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

8.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.6. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.7. 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 предоставлять отпуск без сохранения заработной платы Работникам, предусмотренным ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

Также по заявлению Работника Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Отпуск, предусмотренный ст. 263 ТК РФ, 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда Работников, непосредственно числящихся в штате ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ и другие успехи в

труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. 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.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не

превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. 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.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае 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.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление 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.

12. КОММЕРЧЕСКАЯ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

12.1. Работникам, по роду своей деятельности имеющим доступ к коммерческой и конфиденциальной информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения

сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны руководства Учреждения.

12.2. Работники обязаны дорожить деловой репутацией Учреждения.

12.3. Работники должны бережно и по назначению использовать Интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства Учреждения. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед Работником.

12.4. Работодатель оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ресурсов Учреждения и наложения дисциплинарного или материального взыскания в случае нарушения данного правила со стороны Работника.

13. РАБОТА СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

13.1. Работники, замещающие должности, связанные с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, должны соблюдать и руководствоваться законодательством Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен отключить компьютер и оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери кабинета.

14.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с контрагентами и посетителями.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

14.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие Правила разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 2 к Коллективному договору
между Работодателем и Работниками
федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Научно-исследовательский
институт – Республиканский исследовательский
научно-консультационный центр экспертизы»
на 2025 - 2028 годы

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
генерального директора
ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ



А.П. Антропов

« 20 » августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета работников Института



В.В. Цуканова

« 20 » августа 2025 г.

Подпись В.В. Цукановой заверено
В.П. Андреев

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт - Республиканский исследовательский
научно-консультационный центр экспертизы»
(ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ)**

Москва, 2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок	6
3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих	7
4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.....	9
5. Условия оплаты труда генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, его заместителей, советников и главного бухгалтера	10
6. Порядок и условия оплаты труда работников филиала (представительства) ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ	11
7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера	12
8. Порядок и условия выплат стимулирующего характера	14
9. Единовременные премии и материальная помощь	17
10. Другие вопросы оплаты труда	18
Приложение № 1	21
1. Профессиональные квалификационные группы работников сферы научных исследований и разработок	21
Приложение № 2	23
2. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.....	23
Приложение № 3	25
3. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих	25
Приложение № 4	26
4. Перечень показателей стимулирования работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ за интенсивность и высокие результаты работы, количество и качество выполняемых работ..	26
Приложение № 5	28
5. Перечень показателей и алгоритм расчета квалификационной оценки работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ применяемых в целях установления размера персональной надбавки.....	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ (далее - «Учреждение») в целях определения источников и порядка расходования средств на оплату, стимулирование и поощрение труда работников Учреждения.

Положение разработано на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы организации оплаты и стимулирования труда на предприятиях научной сферы, включая:

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда 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» (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 01/8393-АВ) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 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»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 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»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 03 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Настоящее Положение разработано с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Целью настоящего Положения является систематизация видов и форм оплаты труда работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, направленной на стимулирование качественной, интенсивной и дополнительной работы.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение). Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда научного, научно-технического, административно-хозяйственного и иного персонала ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

1.3. Система оплаты труда включает в себя базовые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, в соответствии с перечнями выплат, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также критерии их установления; условия оплаты труда Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, включая размер оклада и порядок его индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться за счет всех источников финансирования.

1.4. Заработная плата работника включает в себя базовый оклад с повышающими коэффициентами, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.5. ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет базовые размеры окладов, с учетом минимальных размеров окладов по профессиональным квалификационным группам (уровням), установленных Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194, размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу, а также размеры выплат стимулирующего и социального характера.

Минимальный размер базового должностного оклада работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ не может быть ниже установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». В случае изменения минимального размера оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации минимальный размер базового должностного оклада также подлежит изменению.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждения, 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.

Фиксированный размер оклада (базового должностного оклада), размеры и условия установления повышающих коэффициентов к окладу и выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Фонд оплаты труда работника ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ формируется за счет следующих, устанавливаемых видов выплат: базовый должностной оклад работника, устанавливаемый в соответствии с отнесением занимаемой им

должности к профессиональным квалификационным группам, персональной надбавки, а также иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Для выполнения срочных работ, выполняемых в рамках экспертно-аналитических исследований с работниками могут заключаться срочные трудовые договоры для выполнения временных работ (на срок до 2-х месяцев) на условиях индивидуально-сдельной оплаты труда исходя из расценок, устанавливаемых отдельными Приказами по ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, в рамках утвержденных работ или на условиях почасовой оплаты, исходя из стоимости нормо/часа. Расчет индивидуально-сдельной оплаты труда работника зависит исключительно от качества и количества выполненной работы вне зависимости от отработанного времени. Расчет объема трудовых затрат на выполнение временных работ производится на основе экспертной оценки специалистов ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, курирующих выполнение соответствующих работ. Стоимость нормо/часа устанавливается из расчета прогноза среднемесячного дохода от трудовой деятельности (СМД) на текущий год (по данным Минэкономразвития РФ) с применением коэффициента интенсивности (от 1 до 3) и рассчитывается по формуле $(СМД * K_{ин}) / (1970 \text{ нормо/часов в году} / 12 \text{ мес.})$.

1.8. Условия оплаты труда Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ устанавливаются в соответствии с трудовым договором, заключенным с вышестоящей организацией.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ СФЕРЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК

2.1. Размеры базовых должностных окладов работников сферы научных исследований и разработок ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ устанавливаются в соответствии с отнесением занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 03.07.2008 г. № 305н, с учетом положений Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (п. 4 ст. 163 Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ).

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5% ниже окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.2. Работникам сферы научных исследований и разработок могут устанавливаться:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- персональная надбавка по результатам выполнения государственного задания предыдущего года;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к базовому должностному окладу принимается Генеральным директором ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3. Размеры базовых должностных окладов и повышающих коэффициентов по занимаемой должности к окладам приведены в приложении № 1 к Положению.

2.4. Персональная надбавка устанавливается работнику сферы научных исследований и разработок с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональная надбавка устанавливается ежегодно по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии с учетом результатов трудовой деятельности Работника по итогам предшествующего года.

При приеме на работу Работнику устанавливается персональная надбавка по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии.

Если по состоянию на 01 января работы по Государственному заданию текущего года утверждены в объеме менее 50% от объема Государственного задания предыдущего года, персональная надбавка устанавливается ежемесячно Приказом Генерального директора на основании решения квалификационной комиссии.

Перечень показателей и алгоритм расчета приведен в приложении №5 к настоящему Положению. Размер персональной надбавки не должен превышать четырех базовых должностных окладов, установленных в соответствии с отнесением занимаемой работником должности к профессиональным квалификационным группам.

2.6. С учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, условий труда и эффективности работы работникам сферы научных исследований и разработок могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 и 8 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

3.1. Размеры базовых должностных окладов работников, занимающих должности служащих устанавливаются в соответствии с отнесением должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н.

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5% ниже окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.2. Работникам, занимающим должности служащих, могут устанавливаться:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональная надбавка по результатам выполнения государственного задания предыдущего года;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности принимается Генеральным директором ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.3. Размеры базовых должностных окладов и повышающих коэффициентов по занимаемой должности к окладам приведены в приложении № 2 к Положению.

3.4. Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональная надбавка устанавливается ежегодно по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии с учетом результатов трудовой деятельности Работника по итогам предшествующего года.

При приеме на работу Работнику устанавливается персональная надбавка по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии с учетом проведенного с ним собеседования и представленных Работником документов, подтверждающих уровень его профессиональной квалификации.

Если по состоянию на 01 января работы по Государственному заданию текущего года утверждены в объеме менее 50% от объема Государственного задания предыдущего года, персональная надбавка устанавливается ежемесячно Приказом Генерального директора на основании решения квалификационной комиссии.

Перечень показателей и алгоритм расчета приведен в приложении №5 к настоящему Положению. Размер персональной надбавки не должен превышать четырех базовых должностных окладов, установленных в соответствии с отнесением занимаемой работником должности к профессиональным квалификационным группам.

3.5. С учетом условий труда и эффективности работы служащим ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 и 8 Положения.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

4.1. Размеры базовых должностных окладов рабочих учреждения устанавливаются соответствии с отнесением профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н.

4.2. Рабочим могут устанавливаться:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональная надбавка по результатам выполнения государственного задания предыдущего года;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности принимается Генеральным директором ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.3. Размеры базовых должностных окладов и повышающих коэффициентов по занимаемой должности к окладам приведены в приложении № 3 к Положению.

4.4. Персональная надбавка устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональная надбавка устанавливается ежегодно по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии с учетом результатов трудовой деятельности Работника по итогам предшествующего года.

При приеме на работу Работнику устанавливается персональная надбавка по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии с учетом проведенного с ним собеседования и представленных Работником документов, подтверждающих уровень его профессиональной квалификации.

Если по состоянию на 01 января работы по Государственному заданию текущего года утверждены в объеме менее 50% от объема Государственного задания предыдущего года, персональная надбавка устанавливается ежемесячно Приказом Генерального директора на основании решения квалификационной комиссии.

Перечень показателей и алгоритм расчета приведен в приложении №5 к настоящему Положению. Размер персональной надбавки не должен превышать четырех базовых должностных окладов, установленных в соответствии с отнесением занимаемой работником должности к профессиональным квалификационным группам.

4.5. С учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, условий труда и качества работы рабочим учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 7 и 8 Положения.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, СОВЕТНИКОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Условия оплаты труда генерального директора учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

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

5.3. Генеральному директору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

5.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы Генеральному директору осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы с указанием размера такой выплаты.

5.5. Премии по итогам работы Генеральному директору осуществляются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

5.6. Генеральному директору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 7 Положения в зависимости от условий труда.

5.7. Выплата материальной помощи Генеральному директору производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании подтверждающих документов в случаях, предусмотренных Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки».

5.8. Базовые должностные оклады заместителей генерального директора и главного бухгалтера ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ устанавливаются на 10–30% ниже базового должностного оклада Генерального директора. В отдельных случаях базовые должностные оклады заместителей генерального директора

определяются Генеральным директором самостоятельно в зависимости от возложенных на них функций и обязанностей.

5.9. Базовый должностной оклад советника генерального директора определяется Генеральным директором самостоятельно в зависимости от возложенных функций и обязанностей.

5.10. Заместителям и советникам генерального директора, главному бухгалтеру ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие выплаты и премии, предусмотренные разделами 7 и 8 Положения в зависимости от условий труда.

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

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ

6.1. Размеры базовых должностных окладов работников, занимающих должности руководителя обособленного подразделения, его заместителей и главного бухгалтера (при наличии), непосредственно подчиненных руководителю обособленного подразделения ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ устанавливаются в соответствии с отнесением должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н.

6.2. Размеры базовых должностных окладов работников обособленного подразделения ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ сферы научных исследований и разработок устанавливаются в соответствии с Разделом 2 настоящего положения, работников, занимающих должности служащих устанавливаются в соответствии с Разделом 3 настоящего положения, рабочих – в соответствии с Разделом 4 настоящего положения.

Работникам обособленного подразделения могут устанавливаться:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональная надбавка по результатам выполнения государственного задания предыдущего года;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности принимается Генеральным директором ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.3. Размеры базовых должностных окладов и повышающих коэффициентов по занимаемой должности к окладам приведены в приложениях №№ 1, 2, 3 к Положению.

6.4. Персональная надбавка может быть установлена работнику обособленного подразделения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональная надбавка устанавливается ежегодно по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии с учетом результатов трудовой деятельности Работника по итогам предшествующего года.

При приеме на работу Работнику устанавливается персональная надбавка по решению Работодателя на основании заключения квалификационной комиссии с учетом проведенного с ним собеседования и представленных Работником документов, подтверждающих уровень его профессиональной квалификации.

Перечень показателей и алгоритм расчета приведен в приложении №5 к настоящему Положению. Размер персональной надбавки не должен превышать четырех базовых должностных окладов, установленных в соответствии с отнесением занимаемой работником должности к профессиональным квалификационным группам.

6.5 С учетом условий труда работникам филиала могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 7 и 8 Положения.

Все виды стимулирующих выплат работникам обособленного подразделения ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ осуществляются по решению руководителя обособленного подразделения в пределах ассигнований на оплату труда работников, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности обособленного подразделения, направленных на оплату труда работников.

Решение о выплатах стимулирующего характера руководителю обособленного подразделения принимает Генеральный директор ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

7.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г.

№ 822, работникам ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами, исчисляемая в процентах от базового должностного оклада;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по причине вакантности, болезни, отпуска) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным вышеуказанным приказом.

7.2. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливается доплата по соглашению сторон в размере до 100 % базового должностного оклада работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% оклада (базового должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за работу в ночное время определяется путем деления оклада (базового должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Размер доплаты за работу в ночное время работникам учреждения устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

7.4. Оплата сверхурочной работы, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573, а также с учетом разъяснения о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 г. № 408н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2011 г., регистрационный № 22075), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 870н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 апреля 2024 г., регистрационный № 77791).

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

7.6. Повышение оплаты труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Проведение специальной оценки условий труда организуется и финансируется работодателем в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

8.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ установлены стимулирующие выплаты в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных,

автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818.

8.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ может выплачиваться работникам в соответствии с показателями, приведенными в приложении № 4.

Показатели оценки работы служащих и рабочих обособленного подразделения ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ для установления надбавки за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ разрабатываются руководством обособленного подразделения и утверждаются приказом Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

8.3. Размер стимулирующей надбавки устанавливается в абсолютном (суммовом) размере. Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение этих условий, а также периодичность данных выплат устанавливаются в действующем трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

Максимальный размер стимулирующей надбавки не ограничен.

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

8.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера, которая выплачивается работнику с периодичностью, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), определяется с учетом достижения условий (значений критериев и показателей), установленных для данной выплаты.

8.6. Премияльные выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- иные премии, которые могут выплачиваться отдельным категориям работников на основании приказа Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ по представлению руководителя структурного подразделения.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью института;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий.

Премированию подлежат только те работники, которые непосредственно вовлечены в процесс выполнения работ или оказания услуг, а также их непосредственные руководители.

Премияльная выплата по итогам работы устанавливается в абсолютном (суммовом) размере. Максимальный размер премии не ограничен.

8.7. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- заместителей и советников генерального директора, главного бухгалтера, главных специалистов ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ и иных работников, подчиненных Генеральному директору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных заместителям директора, лично или по представлению заместителей директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях, лично или по представлению руководителей структурных подразделений.

8.8. При ухудшении качества выполняемой работы, нарушении сроков ее выполнения или проявлении иных негативных факторов, таких как нарушение работником трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть полностью или частично отменены Генеральным директором ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ. Уменьшение стимулирующих выплат осуществляется по итогам соответствующего месяца, в котором были выявлены негативные факторы или было допущено нарушение трудовой дисциплины.

По факту нарушения трудовой дисциплины у работника запрашивается объяснительная записка. В случае отказа работника дать объяснительную записку составляется соответствующий акт.

Уменьшение стимулирующей выплаты может быть осуществлено не позднее 3-х месяцев с момента, когда стало известно о нарушении работником трудовой дисциплины.

Уменьшение стимулирующих выплат осуществляется на основании приказа, в котором указывается:

- наименование уменьшаемых выплат (либо выплаты);
- причина уменьшения выплаты;
- размер уменьшения выплаты;
- указывается период, за который работнику уменьшается стимулирующая выплата.

8.9. Порядок установления стимулирующих выплат определяется приказом Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

8.10. Стимулирующие выплаты рекомендуется устанавливать в зависимости от выполнения показателей и критериев оценки эффективности труда работников. При этом рекомендуется учитывать:

8.11. Для научных работников учреждения:

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

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

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

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

осуществляемое по поручению руководства учреждения наставничество, научное руководство аспирантами;

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

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

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

наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;

участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;

освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

использование новых эффективных технологий в процессе работы;

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

достижения в инновационной деятельности учреждения;

выполнение особо важных и срочных работ.

8.12. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих и служащих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

выполнение особо важных и срочных работ.

9. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ПРЕМИИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

9.1. В ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ предусматриваются единовременные премии и материальная помощь работникам при наличии достаточных бюджетных

ассигнований и/или средств, полученных за счет приносящей доход деятельности, выделяемых на эти цели.

9.2. Единовременное премирование работников осуществляется по представлению кадровых служб, по следующим основаниям:

- в связи с выходом на пенсию;
- с завершением многолетней трудовой деятельности;
- с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующее за ним пятилетие);
- за многолетнюю добросовестную работу и весомый вклад в развитие ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ в соответствии с личным вкладом работника;
- с награждением почетными грамотами;
- в иных случаях и ситуациях заслуживающих особого внимания.

9.3. Оказание материальной помощи осуществляется по представлению кадровых служб, по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, родители, дети). Решение о выплате принимается по личному заявлению работника и представлению копии свидетельства о смерти;
- смерть работника. Решение о выплате родственникам умершего принимается по ходатайству коллектива и по представлению копии свидетельства о смерти и других соответствующих документов;
- по иным основаниям, в значительной мере повлиявшим на материальное состояние работника (тяжелое заболевание, операция и другие чрезвычайные обстоятельства). Решение о выплате принимается по ходатайству коллектива и по представлению соответствующих документов.

9.4. Решение о единовременном премировании или предоставлении материальной помощи принимает Генеральный директор учреждения после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, заместителя генерального директора учреждения или главного бухгалтера учреждения и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи. Размер единовременной премии и материальной помощи определяется приказом Генерального директора учреждения.

10. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

10.1. Размеры базовых должностных окладов всех категорий персонала устанавливаются на основе штатного расписания ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ в соответствии с уровнем профессиональной квалификационной группы.

Штатное расписание утверждается приказом Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ на 01 января текущего года и включает в себя все должности научных и научно-технических работников, служащих и рабочих учреждения.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ.

10.2. Заработная плата работникам Учреждения, определяемая штатным расписанием, начисляется на основании Табеля учёта использования рабочего времени и выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Выплаты за первую половину месяца производятся пропорционально отработанному времени из расчета сумм, определенных трудовым договором, и проводятся 20 числа текущего месяца. Выплаты по окончательному расчету за отработанный месяц проводятся 5 числа месяца, следующего за расчетным.

В случае совпадения сроков выплат заработной платы с выходными или праздничными днями, выплата переносится на день предшествующий нерабочему.

В связи с совпадением сроков выплат, выплаты за декабрь производятся в полном объеме 25 декабря текущего года, с учетом графика работы финансового (банковского) учреждения.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежной форме в рублях Российской Федерации в кассе по месту нахождения Учреждения или путем безналичного перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты.

Учитывая обязанность целевого использования бюджетных средств, начисление средств на оплату ежегодных отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск в связи с увольнением, производится исходя из средней заработной платы работника, включая все виды выплат и надбавок, которые были ему, начислены в расчётном периоде на основании соответствующего приказа Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, независимо от источников этих выплат.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137 и 138) и иными федеральными законами.

Расчетный листок по заработной плате выдается работнику ежемесячно.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда Генеральный директор ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Лицом, ответственным в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ за правильностью начисления и своевременностью выплаты заработной платы работнику, является главный бухгалтер.

Лицом, ответственным в ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ за решение вопросов, связанных с величиной стимулирующих выплат работникам, является Генеральный директор, а также руководители структурных подразделений (в пределах возложенных на них полномочий).

10.3. Индексация заработной платы производится в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации. При расчете увеличения заработной платы проводится индексация должностных базовых окладов с округлением до целых рублей в сторону увеличения, независимо от объема дробной части. Прочие надбавки компенсационного характера, находящиеся в прямой зависимости от должностного базового оклада, индексируются автоматически в соответствии с установленными коэффициентами, процентами и пр.

10.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств Генеральный директор ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив об этом работников не менее чем за 2 месяца.

10.5. Оплата труда работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ, выполняющих научно-исследовательские работы по государственным контрактам в рамках федеральных целевых программ, соглашениям, договорам, грантам и пр., а также работников, успешно содействовавшим их выполнению, осуществляется в форме надбавки, в соответствии с утвержденными сметами и в пределах средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

10.6. Основанием для выплаты является приказ Генерального директора, сформированный на основании утвержденных комиссией представлений руководителя темы, ответственного исполнителя. Указанные выплаты включают в себя все виды начислений.

10.7. По решению Генерального директора ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ в настоящее Положение могут быть внесены изменения, а также введены не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству.

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ РАБОТНИКОВ СФЕРЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК

(в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 03. 07. 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», с учетом положений Федерального закона от 02.07.2013г. №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (п.4 ст.163))

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (рубли)
1. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня (105% от установленного мин-го БДО)			Базовый размер оклада	34 560
1	111	Техник 2 категории	-	34 560
2	112	Техник 1 категории	0,01	34 910
3	113	Лаборант-исследователь; Стажер-исследователь	0,05	36 290
4	114	Старший техник	0,10	38 020
2. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня (110% от 1 уровня)			Базовый размер оклада	38 020
1	121	Инженер 2 категории, Корректор научно-технической документов (НТД) 2 категории, Аналитик	-	38 020
2	122	Инженер 1 категории, Инженер-маркетолог, Корректор научно-технической документов (НТД) 1 категории, Старший аналитик	0,05	39 920
3	123	Ведущий инженер, Ведущий корректор научно-технической документов (НТД), Ведущий аналитик	0,15	43 720
4	124	Главный инженер, Главный корректор научно-технической документов (НТД), Главный аналитик	0,25	47 530
3. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и должностей руководителей структурных подразделений (115% от 2 уровня)			Базовый размер оклада	43 720
1	130	Младший научный сотрудник; Эксперт по интеллектуальной собственности, Юрисконсульт в научно-технической сфере	-	43 720
	131	Научный сотрудник; ; Эксперт по интеллектуальной собственности 2 категории, Юрисконсульт в научно-технической сфере 2 категории	0,05	45 910
2	132	Старший научный сотрудник; Эксперт по интеллектуальной собственности 1 категории; Юрисконсульт в научно-технической сфере 1 категории	0,15	50 280

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (рубли)
3	133	Ведущий научный сотрудник; Ведущий эксперт по интеллектуальной собственности; Ведущий юрисконсульт в научно-технической сфере	0,20	52 460
	134	Заведующий научно-исследовательским сектором, входящим в состав научно-исследовательского отдела Заместитель начальника научно-исследовательского отдела	0,25	54 650
4	135	Главный научный сотрудник; Главный эксперт по интеллектуальной собственности; Главный юрисконсульт в научно-технической сфере	0,55	67 770
5	136	Начальник научно-исследовательского отдела;	0,60	69 950
6	137	Заместитель директора научно-исследовательского центра; заместитель директора научного филиала (обособленного подразделения)	0,65	72 140
	138	Директор научно-исследовательского центра, ученый секретарь, директор научного филиала (обособленного подразделения)	0,70	74 320
Группа должностей работников, занимающихся научной деятельностью и не входящих профессиональные квалификационные группы должностей научных работников и должностей руководителей структурных подразделений				
(Базовый размер оклада устанавливается по решению Генерального директора)				
	140	Советник генерального директора		74 320

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

(в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации
от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (рубли)
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			Базовый размер оклада	32 916
1	211	Делопроизводитель; комендант; копировщик; кассир; секретарь	-	32 916
2	212	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «Старший»	0,05	34 560
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (105% от 1 уровня)			Базовый размер оклада	34 560
1	221	Помощник руководителя; техник; администратор	-	34 560
2	222	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий копировально-множительным бюро; техник электрик	0,10	38 020
3	223	Начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	0,15	39 740
4	224	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	0,20	41 470
3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» (110% от 2 уровня)			Базовый размер оклада	38 020
1	231	Бухгалтер; инженер; инженер связи; инженер-программист (программист); помощник главного инженера (инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений); специалист; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; экономист; юрисконсульт; менеджер	-	38 020
2	232	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутридолжностная категория	0,10	41 820
3	233	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	0,15	43 720

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (рубли)
4	234	мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); техник-теплотехник (включая старшего); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	0,25	47 530
5	235	Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера, внутренний контролер, системный администратор	0,35	51 330
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» (135% от 3 уровня)			Базовый размер оклада	51 330
1	240	Начальник планово-экономического отдела; начальник отдела кадров; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник юридического отдела; главный инженер-начальник службы эксплуатации имущественного комплекса	-	51 330
	241	Заместители отделов и служб с понижением на 5%	-0,05	48 760
2	242	Главный бухгалтер, заместитель директора филиала (обособленного подразделения), советник директора филиала (обособленного подразделения)	0,05	53 900
3	243	Директор филиала (обособленного подразделения)	0,10	56 460

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

(в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации
от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп
общеотраслевых профессий рабочих»)

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (рубли)
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			Базовый размер оклада	32 916
1	311	Уборщик производственных и служебных помещений; уборщик территории; телефонист; курьер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, лифтер	-	32 916
2	312	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	0,05	34 560
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» (103% от 1 уровня)			Базовый размер оклада	33 740
1	321	Водитель автомобиля; машинист резальных машин; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	-	33 740
2	322	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	0,10	37 110
3	323	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	0,15	38 800
4	324	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	0,20	40 490

**4. ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, КОЛИЧЕСТВО И КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Наименование показателя	Примечание
Надбавки	
1. Надбавка за высокую интенсивность труда	Выполнение плановых заданий утвержденного Государственного задания с меньшей численностью и повышенной напряженностью труда. Способность совмещать выполнение различных функций и обязанностей. Выполнение большого объема работы в короткие сроки. Рекомендуется для установления всем категориям работников.
2. Надбавка за работу в особых условиях	Выполнение плановых заданий утвержденного Государственного задания в особых условиях. Рекомендуется для установления всем категориям работников.
Премии	
1. Премия за выполнение работ по подготовке проекта ГЗ	Устанавливается суммировано, в зависимости от сложности и срочности выполнения работ, связанных с формированием проекта ГЗ
1.1. Анализ запросов МОН по итогам истекших периодов	до 5 баллов
1.2. Формирование задач в соответствии с результатами анализа	до 10 баллов
1.3. Расчет трудозатрат на выполнение задач	до 10 баллов
1.4. Предварительное согласование проекта ГЗ	до 10 баллов
2. Премия за выполнение работ по формированию ГЗ	Устанавливается суммировано, в зависимости от сложности и срочности выполнения работ, связанных с формированием проекта ГЗ
2.1. Формирование задач ГЗ в соответствии с результатами предварительного согласования	до 10 баллов
2.2. Формирование планового объема нормозатрат на выполнение ГЗ в разрезе поставленных задач	до 10 баллов
2.3. Согласование и утверждение ГЗ	до 10 баллов

Наименование показателя	Примечание
3. Премия за достижение результатов выполнения работ по исполнению и обеспечению ГЗ	Устанавливается суммировано, в зависимости от сложности и срочности выполнения работ, связанных с выполнением ГЗ
3.1. Достижение высоких показателей по итогам отчетного периода, в соответствии с установленным индивидуальным заданием	до 5 баллов
3.2. Выполнение расширенного объема работ взаимосвязанных с индивидуальным заданием	до 10 баллов
3.3. Выполнение работ, связанных с увеличением ГЗ	до 10 баллов
3.4. За выполнение работ в сжатые сроки и в объемах, отличающихся от среднемесячных	до 10 баллов, в зависимости от объемов и срочности, выполненных работ
3.5. За активное участие в формировании отчетных материалов по выполнению ГЗ	до 10 баллов
4. Премия за публикационную активность	5 баллов за 1 статью, монографию и т.п.
5. Премия за подготовку и соблюдение сроков сдачи плановой и внеплановой отчетности разных уровней	до 5 баллов, в зависимости от сложности и срочности, предоставляемой отчетности
6. Премия за высокие показатели работы, связанные с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	до 30 баллов, в зависимости от сложности и срочности, выполненных работ
7. Премия за качественное выполнение работ в условиях, отличающихся от стандартных	до 10 баллов, в зависимости от сложности и срочности, выполненных работ
8. Премия за организацию рабочего процесса в условиях, отличающихся от стандартных	до 10 баллов, в зависимости от сложности и срочности, выполненных работ
9. Премия за выполнение работ, связанных с обеспечением информационной безопасности	до 30 баллов, в зависимости от сложности и срочности, выполненных работ
10. Премия за выполнение работ, связанных с лицензированием, аттестацией, а также при проведении плановых и внеплановых проверок соответствующими органами	до 30 баллов, в зависимости от сложности и срочности, выполненных работ
11. За выполнение срочных работ, связанных с увеличением ГЗ в сжатые сроки	до 100 баллов, в зависимости от объемов и срочности, выполненных работ

Размер надбавки и премиальных выплат в абсолютном (суммовом) размере устанавливается в соответствии с Приложением №5.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И АЛГОРИТМ РАСЧЕТА
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ОЦЕНКИ РАБОТНИКОВ ФГБНУ НИИ
РИНКЦЭ ПРИМЕНЯЕМЫХ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА
ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА
ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА**

1. Объективные показатели

1.1. Должностной критерий

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностная оценка (в баллах)
1-1.	114	Старший техник	10
1-2.	121	Инженер 2 категории, Корректор научно-технической документов (НТД) 2 категории, Аналитик 2 категории	15
	122	Инженер 1 категории, Инженер-маркетолог, Корректор научно-технической документов (НТД) 1 категории, Аналитик 1 категории	20
	123	Ведущий инженер, Ведущий корректор научно-технической документов (НТД), Ведущий аналитик	25
	124	Главный инженер, Главный корректор научно-технической документов (НТД), Главный аналитик	30
1-3.	130	Младший научный сотрудник; Эксперт по интеллектуальной собственности, Юрисконсульт в научно-технической сфере	35
	131	Научный сотрудник; ; Эксперт по интеллектуальной собственности 2 категории, Юрисконсульт в научно-технической сфере 2 категории	40
	132	Старший научный сотрудник; Эксперт по интеллектуальной собственности 1 категории; Юрисконсульт в научно-технической сфере 1 категории	45
	133	Ведущий научный сотрудник; Ведущий эксперт по интеллектуальной собственности; Ведущий юрисконсульт в научно-технической сфере	50
	134	Заведующий научно-исследовательским сектором, входящим в состав научно-исследовательского отдела Заместитель начальника научно-исследовательского отдела	55

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностная оценка (в баллах)
	135	Главный научный сотрудник; Главный эксперт по интеллектуальной собственности; Главный юрисконсульт в научно-технической сфере	60
	136	Начальник научно-исследовательского отдела;	65
	137	Заместитель директора научно-исследовательского центра; заместитель директора научного филиала (обособленного подразделения)	70
	138	Директор научно-исследовательского центра, ученый секретарь, директор научного филиала (обособленного подразделения)	75
1-0.	140	Советник генерального директора	100
	141	Заместитель генерального директора, главный бухгалтер	100
	142	Генеральный директор	100
2-1.	211	Делопроизводитель; комендант; копировщик; кассир; секретарь	5
	212	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «Старший»	10
2-2.	221	Помощник руководителя; техник; администратор	15
	222	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий копировально-множительным бюро; техник электрик	20
	223	Начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	25
	224	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	30
2-3.	231	Бухгалтер; инженер; инженер связи; инженер-программист (программист); помощник главного инженера (инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений); специалист; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; экономист; юрисконсульт; менеджер	60
	232	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутридолжностная категория	65
	233	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	70

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностная оценка (в баллах)
	234	мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); техник-теплотехник (включая старшего); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	75
	235	Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера, внутренний контролер, системный администратор	80
2-4.	240	Начальник планово-экономического отдела; начальник отдела кадров; начальник отдела материально-технического снабжения, начальник юридического отдела	95
	241	Заместители отделов	90
	242	Главный бухгалтер, заместитель директора филиала (обособленного подразделения), советник директора филиала (обособленного подразделения)	45
	243	Директор филиала (обособленного подразделения)	50
3-1.	311	Уборщик производственных и служебных помещений; уборщик территории; телефонист; курьер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, лифтер	5
	312	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	10
3-2.	321	Водитель автомобиля; машинист резальных машин; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	25
	322	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	30
	323	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	35
	324	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными	40

Квалификационные уровни	Код должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностная оценка (в баллах)
		уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	

1.2. Квалификационный критерий (максимальная оценка 100 баллов)

Образование	Высшее	Неполное высшее	Среднее профессиональное	Среднее
оценка (в баллах)	80	60	50	30
Наличие степени	Кандидат наук	Доктор наук		
оценка (в баллах)	5	10	-	-
Наличие звания	Доцент, СИС	Профессор		
оценка (в баллах)	5	10	-	-
Стаж работы	Менее 1 года	1-4,9 лет	5-9,9 лет	Свыше 10 лет
оценка (в баллах)	0	10	20	25

В случае превышения суммы квалификационных баллов максимальной границы работнику присваивается наивысшая квалификационная оценка в объеме 100 баллов.

2. Субъективные показатели

Критерий значимости решаемых задач – критерий, определяемый из оценки объема выполняемых задач с учетом долевого участия (уровень оценки от 5 до 100 баллов)

Балловая оценка видов работ устанавливается ежегодно Комиссией по определению уровня квалификации работников, далее по тексту Комиссия ОУКР.

Коэффициент деловой активности (К_{ДА}) (уровень оценки от 0 до 2,5) - определяется Комиссией ОУКР по итогам достижения показателей интенсивности за предыдущий год (или по оценке комиссии) с учетом оценки трудовой, исполнительской и финансовой дисциплины, а также с учетом коэффициента нагрузки (К_Н).

Коэффициент деловой активности (К_{ДА}) рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{ДА}} = (\text{Плановый объем н/часов за предыдущий год} - \text{Фактический объем н/часов за истекший год}) / \text{Плановый объем н/часов за предыдущий год} \times K_{\text{Н}}$$

3. Алгоритм расчета персональной надбавки

Персональная надбавка в суммовом выражении рассчитывается как процент от расчетного должностного оклада работника с округлением до десяти рублей.

Процент (П_{рдо}) рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{рдо}} = \sum \text{квалификационных баллов} \times K_{\text{ДА}} \div 100$$

4. Форма оценочного листа

Ф.И.О. работника		
Подразделение		
Отдел		
Наименование показателя	Значение показателя	Балловая оценка
Должность		
Образование		
Степень		
Звание		
Стаж		
Значимость		
Сумма квалификационных баллов		
К _{да}		
Расчетный должностной оклад		
Процент персональной надбавки		
Персональная надбавка в суммовом выражении		

5. Надбавка за интенсивность труда

Надбавка за интенсивность труда ежемесячно устанавливается Комиссией ОУКР в процентном отношении к объему всех начислений в рамках Трудового договора.

При установлении надбавки учитывается соотношение планового объема н/часов на выполнение поставленных задач и фактически отработанного работником времени (в н/часах), с учетом коэффициента нагрузки (K_H), устанавливаемый равным 2, при условии выполнения работником полного объема поставленных задач в рамках Государственного задания. В исключительных случаях отдельным работникам коэффициент нагрузки, по решению Комиссии ОУКР, может быть изменен.

Алгоритм расчета надбавки за интенсивность

$$\text{ИНТ} = (\text{Плановый объем н/часов за расчетный месяц} - \text{Фактический объем н/часов за расчетный месяц}) / \text{Плановый объем н/часов за расчетный месяц} \times K_H \times 100\%$$

Надбавка за интенсивность труда в суммовом выражении рассчитывается как процент от всех начислений в рамках Трудового договора работника с округлением до десяти рублей.

6. Объем балловой оценки определяется на основании служебной записки вышестоящего руководителя, утвержденной Генеральным директором.

Премияльные выплаты рассчитываются в абсолютном (суммовом) размере из расчета 1 балл – 5000,00 (пять тысяч) рублей.

7. Надбавка за высокий профессионализм, интенсивность и качество работ, выполняемых в рамках приносящей доход деятельности, определяется на основании установленного в трудовом договоре объема трудовых затрат на поручаемые к выполнению работы сверх Государственного задания, и рассчитываются пропорционально объему поступивших средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда в соответствующем периоде и в соответствии с утвержденными сметами.

8. Надбавка за работу в особых условиях рассчитывается в абсолютном (суммовом) размере кратному окладу работника по основной должности, но не более 5-ти окладов.

**Приложение № 3 к Коллективному договору
между Работодателем и Работниками
федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Научно-исследовательский
институт – Республиканский исследовательский
научно-консультационный центр экспертизы»
на 2025 - 2028 годы**

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
генерального директора
ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ

 А.П. Антропов
« 20 » августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета работников Института

 В.В. Цуканова
« 20 » августа 2025 г.


Подпись В.В. Цукановой заверено


План

мероприятий по улучшению условий и охраны труда

на 2025г. - 2028 г.

№ п/п	Наименование мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Содержание мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Срок исполнения	Единицы измерения
1	2	3	4	5
1	Контроль в области охраны труда	Контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда. Контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации	Постоянно	

		специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания		
2	Устранение нарушений норм охраны труда	Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников. Реализация предложений по совершенствованию, поступающих от работников	По мере обращения	
3	Анализ причин несоблюдения требований охраны труда	Систематический анализ причин несоблюдения требований охраны труда. Организация участия в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению. Документирование результатов определения опасных и вредных производственных факторов, оценки рисков	Постоянно	
4	Оценка системы охраны труда	Оценка результативности и эффективности системы управления охраной труда. Обобщение результатов выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников. Подготовка предложений по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда	Ежегодно	
5	Выявление, обработка, распространение передового опыта	Анализ лучшей практики в области формирования и развития системы управления охраной труда и оценка возможности ее	Постоянно	

		адаптации		
6	Корректировка направлений развития системы охраны труда	Корректировка направлений развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач организации	Постоянно	
7	Информирование работников	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно	
8	Обучение в области охраны труда	Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда. Контроль проведения инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда. Методическая помощь руководителям структурных подразделений организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам		

		и методам работы. Контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования		
9	Финансирование мероприятий по охране труда	Контроль за исполнением бюджета организации в сфере охраны труда. Оценка эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач. Разработка и выдвижение предложений по финансированию мероприятий охраны труда	Конец отчетного периода	
10	Предложения по улучшению условий труда	Совместно с заинтересованными подразделениями разработка предложений по повышению эффективности мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда	Постоянно	
11	Корректировка коллективного договора	Участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, а также прав и обязанностей работников и руководства организации в области соблюдения требований охраны труда	По мере окончания срока действия коллективного договора	
12	Поставка средств защиты	Подготовка технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставки средств индивидуальной и коллективной защиты, предложений по их защите.	По истечении срока	

ПЛАН финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда

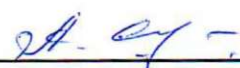
Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Материальное обеспечение должностей	Сумма финансирования	Примечания
1	2	3	4	5
Обучение и переобучение	Трапезников А.И.	Административно-технический персонал	35% ФОТ от должностного оклада	Ежегодно
Обучение и переобучение	Трапезников А.И.	Электро-безопасность	35% ФОТ от должностного оклада	Ежегодно
Приобретение лекарственных препаратов для сотрудников	Спиряева А.С.	Работников ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ	2 минимальных оклада	Ежегодно
Доплата за особые условия труда	Спиряева А.С. Полевова Л.В.	1 должность (по результатам СОУТ)	4 % к должностному окладу	Ежегодно
Итого на год:			не менее 0,2 % от объема дохода от приносящей доход деятельности	
Дополнительно по необходимости:				
Проведение обязательной СОУТ	Спиряева А.С.	По необходимости		1 раз в 5 лет
Приобретение СИЗ	Хрипунова А.И.	По необходимости		истечение срока
Прочие (мед. комиссии)	Спиряева А.С. Хрипунова А.И.	По необходимости		необходимость
ИТОГО:			25% к ежегодной сумме	

Начальник ПЭО



Л.В. Полевова

Ведущий специалист по охране труда



А.С. Спиряева

Подписи Л.В. Полевой, А.С. Спиряевой заверено



Всего пронумеровано и прошнуровано
и скреплено печатью на

85 восмидесяч пять листах

И.о. генерального директора

ФГБНУ НИИ РИНКЦЭ



А.И. Антропов

