


СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников
трудоого коллектива
ФГБУ "Тулаагрохимрадиология"


Г.А. Новикова
" 30 " сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБУ
"Тулаагрохимрадиология"



М.М. Саидов

" 30 " сентября 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного учреждения «Центр
химизации и сельскохозяйственной радиологии «Тульский»
на 2019-2022 годы

Принят на общем собрании

« 30 » сентября 2019 г.

Управление экономического развития
администрации города Тулы

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Рег. №
Дата

03 - 754
октября 2019 год

 - М. А. РАВИН

Тула 2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр химизации и сельскохозяйственной радиологии «Тульский» (краткое название ФГБУ «Тулаагрохимрадиология»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель ФГБУ «Тулаагрохимрадиология» в лице его представителя – директора Саидова Магомедэмина Мухтаровича ;
- работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – Новиковой Галины Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, характера выполняемой работы (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.6. Представитель работников обязуется разъяснять работникам учреждения положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При смене собственника учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст.43 ТК РФ). Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложения по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение представителем работников планов социально-экономического развития организации;
- другие формы.

1.17. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.17.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;
- добиваться стабильного финансового положения организации, роста её конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов организации;
- учитывать мнение представителей работников по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

1.17.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества выполняемой работы, росту производительности труда;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

II. Трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд предприятия.

3.2. Работодатель с учетом мнения представителя работников определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития предприятия.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Продолжительность рабочего времени ФГБУ «Тулаагрохимрадиология», за исключением сторожей, сокращена до 35 часов в неделю в связи с вредными условиями труда. У сторожей продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- женщине, имеющей ребенка, до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

4.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

4.8. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред.от29.12.2015) "О социальной защите инвалидов").

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ);;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, ст. 173-174, 286 ТК РФ .

4.10. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.11. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Оплата труда.

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников ФГБУ «Тулаагрохимрадиология» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России, должностей работников сельского хозяйства, общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, должностей работников других отраслей народного хозяйства.

5.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц «3» и «18» числа.

5.4. Работникам выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда, а также критериям и показателям результативности работы в учреждении.

5.5. Изменение должностных окладов производится при вынесении такого решения учредителем.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.8. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), предусмотренных ст.236 ТК РФ. Обязанность выплаты денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

VI. Гарантии при высвобождении работников и содействии их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять представителей работников в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами, не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

6.4.2. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.4.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений и др.

6.4.4. При появлении новых рабочих мест на предприятии, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном ТК РФ, иным законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки (Приложение 10);
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.(ст.165 ТК РФ).

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода. (ст.182 ТК РФ)

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ)

7.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ)

7.5. Стороны договорились, что работодатель:

7.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.5.2. Предоставляет время для регулярного профилактического осмотра и диспансеризацию.

VIII. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ

8.1. ФГБУ «Тулаагрохимрадиология» устанавливает условия и порядок представления работникам учреждения следующих льгот за счет средств, поступающих из внебюджетных источников: от выполнения хоздоговорных работ, оказания платных услуг, выплачивать единовременное вознаграждение **в размере одного должностного месячного оклада:**

- работникам, отработавшим 25 лет на данном предприятии и в агрохимической службе России;

- к юбилейным датам : 50-летию, 60-летию, 70-летию, лицам, проработавшим 3 года и более в учреждении ;

- при наступлении пенсионного возраста;
- при выходе на пенсию по инвалидности;
- работники учреждения имеют право получить материальную помощь один раз в течение года на лечение.

8.2. В случае смерти сотрудника частичные расходы на погребение за счет внебюджетных средств берет на себя ФГБУ «Тулаагрохимрадиология».

8.3. В случае смерти ближайших родственников сотрудников ФГБУ «Тулаагрохимрадиология» (родители, дети, один из супругов) из внебюджетных средств выдается единовременное пособие в размере четырех минимальных размеров оплаты труда.

8.4. Предоставлять работнику по его письменному заявлению, оплачиваемые рабочие дни отдыха за счет внебюджетных средств в случаях:

- рождения ребенка - на 1 день;
- собственной свадьбы - на 3 дня;
- свадьбы детей - на 3 дня;
- смерти близких родственников - на 3 дня;
- матерям детей школьников - на 1 день-первого сентября.

8.5. Все указанные в пунктах 8.1.-8.4. выплаты производятся при наличии внебюджетных денежных средств на расчетном счете ФГБУ «Тулаагрохимрадиология». При отсутствии внебюджетных средств на расчетном счете, по п.8.4 отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению (п.4.9.1. данного коллективного договора).

IX. Охрана труда и здоровья

Стороны коллективного договора считают обеспечение безопасности жизни и здоровья работников учреждения в процессе трудовой деятельности одним из основных приоритетов своей деятельности.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; создание и функционирование системы управления охраной труда; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте

9. Работодатель обязуется:

9.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.2. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

9.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.4. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

9.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.7. Осуществлять совместно с представителем работников контроль за состоянием условий и охраны труда; выполнением соглашения по охране труда.

9.8. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии со ст. 212 ТК РФ и ст. 213 ТК РФ.

9.9. Обеспечить работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами по принятым нормам (Приложение 5).

9.10. Обеспечивает бесплатную выдачу молока или заменяющих его продуктов специалистам, занятым на участках с вредными условиями труда, согласно ст. 222 ТК РФ, (Приложение 4).

9.11. Проводить специальную оценку условий труда 1 раз в пять лет с доведением результатов до работников учреждения.

9.12. Ежегодно разрабатывать «Программу производственного контроля», соблюдать утвержденный комплекс мероприятий, направленных на соблюдение санитарного законодательства.

9.13. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

9.14. Обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

9.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

9.16. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.17. По заявлению беременной женщины, не привлекать ее к выполнению работ с использованием видео дисплейных терминалов и персональных компьютеров со времени установления беременности и в период кормления грудью.

9.18. Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.19. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

9.20. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо рабо-

ты по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном работодателем.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст.184), иными законодательными актами.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в отдел по экономическому развитию администрации Центрального района г. Тулы.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению срока действия данного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Положение об оплате труда (Приложение № 1);
2. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, оплата труда которых повышается на 16% (Приложение № 2);
3. Перечень подразделений и должностей работников, для установления доплаты за работу в ночное время (Приложение № 3);
4. Положение о выплате сотрудникам учреждения премий за счет внебюджетных средств (Приложение № 2);
5. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 5);
6. Мероприятия по охране труда (Приложение № 6);
7. Форма расчетного листка (Приложение № 7);
8. Перечень подразделений и должностей работников, связанных со служебными поездками, работа которых осуществляется в полевых условиях (Приложение № 8);
9. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 9).
10. Положение об особенностях направления в служебные командировки сотрудников ФГБУ "Тулаагрохимрадиология" (Приложение № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ФГБУ «Центр химизации и сельскохозяйственной радиологии «Тульский»»

I. Общие положения.

1. Настоящее положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения "Центр химизации и сельскохозяйственной радиологии "Тульский" (далее Учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений". (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 33, ст. 3852; N 40, ст. 4544; 2010, N 52, ст. 7104; 2012, N 21, ст. 2652; N 40, ст. 5456; 2013, N 5, ст. 396; 2014, N 4, ст. 373; 2016, N 51, ст. 7391; 2017, N 47, ст. 6985; 2018, N 47, ст. 7262; 2019, N 4, ст. 338).

2. Настоящее Примерное положение призвано обеспечить, соблюдение законодательства Российской Федерации в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников Учреждения.

3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2008 г. № 11081), с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2009 г. № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Минюстом России 13 октября 2010 г. № 18714) и приказом Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован

Минюстом России 15 мая 2014 г. № 32284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2008 г. № 11080), с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2009 г. № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Минюстом России 13 октября 2010 г. 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих Учреждению из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Допускается использование средств экономии фонда оплаты труда для осуществления социальных выплат, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

7. Определение размеров заработной платы работников Учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от уровня квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Размер оплаты труда работника Учреждения за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые (должностные) обязанности.

10. Положение об оплате труда Учреждения утверждается его руководителем с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, вводится в действие приказом по соответствующему Учреждению и распространяется на всех работников Учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждений

11. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Работникам Учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам. Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника.

12. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Указанные размеры устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы и на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам:

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2008 г. № 11858) с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 11 декабря 2008 г. № 718н (зарегистрирован Минюстом России 20 января 2009 г. № 13140);

общеотраслевых профессий рабочих - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2008 г., регистрационный № 11861) с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 12 августа 2008 г. № 417н (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2008 г. № 12150);

работников сельского хозяйства - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 июля 2008 г. № 339н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства" (зарегистрирован Минюстом России 31 июля 2008 г. № 12048);

приказ Минздравсоцразвития России от 30 июня 2008 г. № 303н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работни-

ков гидрометеорологической службы» (зарегистрирован в Минюсте России 14 июля 2008 г. № 11964).

13. По должностям работников Учреждения, не включенным в профессиональные квалификационные группы, наименования которых соответствуют Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в зависимости от сложности труда данных работников Учреждения.

14. Работникам Учреждения устанавливаются следующие размеры должностных окладов по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий):

Наименование ПКГ	Должностной оклад по ПКГ, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
1	2	3
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня" (приказ МЗ и СР РФ от 29.05.2008 № 248н)	6 731,00	
<u>1 квалификационный уровень</u>		
Сторож	6 731,00	0
Вахтер	6 731,00	0
Уборщик служебных помещений	6 731,00	0
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня" (приказ МЗ и СР РФ от 29.05.2008 № 248н)	6 731,00	
<u>1 квалификационный уровень</u>	6 731,00	0
Водитель автомобиля		
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» (приказ МЗ и СР РФ от 29.05.2008 № 247н)		
<u>1 квалификационный уровень</u>		
Секретарь руководителя	6 731,00	0
<u>2 квалификационный уровень</u>		
Заведующий хозяйством	6 731,00	0,01
<u>3 квалификационный уровень</u>		
Начальник хозяйственного отдела	13 230,00	0,02
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» (приказ МЗ и СР РФ от 29.05.2008 № 247н)	8 394,00	
<u>4 квалификационный уровень</u>		
Бухгалтер ведущий	8 394,00	0,03
Программист ведущий	8 394,00	0,03
Юрисконсульт ведущий	8 394,00	0,03
Инженер по ремонту ведущий	8 394,00	0,03

1	2	3
<u>5 квалификационный уровень</u>		
Заместитель главного бухгалтера	9 632,00	0,04
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» (приказ МЗ и СР РФ от 29.05.2008 № 247н)	13 760,00	
<u>2 квалификационный уровень</u>		
Главный инженер	13 760,00	0
Главный экономист	13 760,00	0
ПКГ «Должности работников гидрометеорологической службы третьего уровня» (приказ МЗ и СР РФ от 30.06.2008 № 303н)		
<u>4 квалификационный уровень</u>		
Ведущий агрохимик	8 394,00	0,03
ПКГ «Должности работников сельского хозяйства третьего уровня» (приказ МЗ и СР РФ от 17.07.2008 № 339н)		
<u>4 квалификационный уровень</u>		
Ведущий токсиколог	8 394,00	0,03
ПКГ «Должности работников сельского хозяйства четвертого уровня» (приказ МЗ и СР РФ от 17.07.2008 № 339н)		
<u>1 квалификационный уровень</u>		
Главный агрохимик	9 632,00	0
Главный радиолог	9 632,00	0
Главный токсиколог	9 632,00	0
Начальник отдела	13 760,00	0
<u>2 квалификационный уровень</u>		
Начальник отделения	13 760,00	0

15. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к должностным окладам по занимаемой должности по соответствующим ПКГ:

ПКГ «Должности работников первого уровня»	
2 квалификационный уровень	0,01
ПКГ «Должности работников второго уровня»	
2 квалификационный уровень	0,01
3 квалификационный уровень	0,02
4 квалификационный уровень	0,03
5 квалификационный уровень	0,04
ПКГ «Должности работников третьего уровня»	
2 квалификационный уровень	0,01
3 квалификационный уровень	0,02
4 квалификационный уровень	0,03
5 квалификационный уровень	0,04
ПКГ «Должности работников четвертого уровня»	
2 квалификационный уровень	0,01

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

16. Работникам учреждения могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к должностному окладу. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен работнику с учетом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности и выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

17. Условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполняемых работ (оказываемых услуг).

18. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

19. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

20. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должно-

стей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

21. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте условия труда признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) в коллективном договоре, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на установление надбавки к окладу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда и раз, установлен в Приложении № 2 к Коллективному договору.

22. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждения производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

23. Оплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии), локальным нормативным актом, трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

24. Оплата 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии), локальным нормативным актом, трудовым договором.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Перечень подразделений и должностей работников для установления доплаты за работу в ночное время и размер доплат приведен в Приложении № 3 к Коллективному договору.

25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии), локальным нормативным актом, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

26. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

27. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в Учреждении на в процентах от должностного оклада с учетом следующих критериев:

при стаже работы от 1 года до 3 лет - до 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет - до 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет - до 15 процентов.

Стаж непрерывной работы (выслуги лет) в учреждении не считается прерванным, если между расторжением трудового договора (увольнением работника) из учреждения и его повторным приемом прошло менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

28. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премияльные выплаты не являются обязательными.

При премировании учитываются:

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

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение особо важных и срочных работ;

своевременность и полнота подготовки отчетности.

Конкретный размер премиальных выплат может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

29. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. При назначении учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб Учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к

должностному окладу в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

30. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

31. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников Учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах Учреждения, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников (при наличии), коллективных договорах, трудовых договорах.

32. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения и направляются на оплату труда работников Учреждений:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, иных работников, подчиненных руководителю непосредственно, - по решению руководителя Учреждения;

руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по решению руководителя Учреждения на основании представления заместителя руководителя Учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - по решению руководителя Учреждения на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения или иных лиц в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом по Учреждению.

33. По решению руководителя Учреждения работники Учреждения могут быть поощрены путем осуществления нескольких видов выплат стимулирующего характера, указанных в пункте 26 настоящего Положения, одновременно.

34. При премировании по любому из оснований, предусмотренному настоящим Положением, в обязательном порядке учитывается отсутствие нарушений работником исполнительской и трудовой дисциплины: при наличии у

работника неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) мера поощрения в форме премирования к такому работнику не применяется вплоть до снятия (погашения) дисциплинарного взыскания.

V. Условия оплаты труда руководителей Учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров

35. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

36. Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются Минсельхозом России в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1958; 2018, N 32, ст. 5335; N 47, ст. 7262).

Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

37. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя Учреждения и фиксируются в трудовых договорах.

38. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваются руководителю Учреждения в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением).

39. Руководителю Учреждения выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за квартал) выплачивается по решению Минсельхоза России по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы руководителя Учреждения за соответствующий период.

40. Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера осуществляются в порядке, предусмотренном главой IV настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения принимается руководителем Учреждения.

41. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной пла-

ты руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) установлен приказом Минсельхоза России от 5 апреля 2017 г. № 164 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)" (зарегистрирован Минюстом России 18 апреля 2017 г. № 46418) в кратности 8.

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

43. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы Минсельхоза России в отношении Учреждений, осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Минсельхоз России, а также обеспечивающих деятельность Минсельхоза России (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

VI. Другие вопросы оплаты труда работников учреждений

44. Работникам Учреждения может оказываться материальная помощь в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

45. Материальная помощь может выплачиваться работнику Учреждения на основании заявления работника (в том числе в связи со смертью близких родственников, уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, болезнью работника, тяжелым материальным положением) с обязательным приложением соответствующих документов.

46. Материальная помощь работникам Учреждения может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждений, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

47. Работникам Учреждения при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Минсельхоза России).

48. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством РФ. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

49. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

ПЕРЕЧЕНЬ подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на установление надбавки к окладу в связи с вредными для здоровья усло- виями труда

1. Подразделения и должности с вредными для здоровья условиями труда, работа в ко-
торых дает право на установление надбавки в размере 16 процентов от оклада:

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должностей
1	2	3
1	Аналитический отдел	
1.1	- лаборатория аналитическая	Начальник отдела Главный агрохимик Ведущий агрохимик
1.2	- лаборатория анализов растениеводческой про- дукции и кормов	Главный агрохимик Ведущий агрохимик
2	Отдел радиологии и токсикологии	
2.1	- лаборатория радиологическая	Начальник отдела Главный радиолог Ведущий агрохимик
2.2	- лаборатория токсикологическая	Главный токсиколог Ведущий токсиколог
3	Отдел ПАИ, ОПСХ и разработки ПСД*)	Начальник отдела Главный агрохимик Ведущий агрохимик
4	Отдел сельскохозяйственной радиологии, токсико- логии химико-аналитических исследований почв, удобрений, сельскохозяйственной продукции и кормов	Начальник отдела Главный агрохимик Главный радиолог Главный токсиколог Ведущий агрохимик
5	Отдел ПАИ, ОПСХ и составления сметно- технологиче-ской документации*)	Начальник отдела Главный агрохимик Ведущий агрохимик

*) Оплата за вредные условия труда производится только в дни выезда работников на мониторинг земель в рай-
оны, подвергшиеся заражению радионуклидами в результате аварии на Чернобыльской АЭС. Список работни-
ков, выезжавших на зараженные территории, подает в бухгалтерию начальник отдела.

"Учреждение"

Директор ФГБУ

«Тулаагрохимрадиология»

 М.М. Саидов

" _____ 2019 г.

Представитель трудового коллектива

 Г.А. Новикова

" _____ " _____ 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений и должностей работников, для установления
доплаты за работу в ночное время

1. Доплата в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время по занимаемой должности.

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должностей
1	2	3
1	Хозяйственный отдел	Сторож

"Учреждение"
Директор ФГБУ

«Тулаагрохимрадиология»

" "

" "



М.М. Саидов

Представитель трудового коллектива

Г.А. Новикова

" "

" "

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате сотрудникам ФГБУ «Тулаагрохимрадиология» премий
за счет средств поступающих от приносящей доход деятельности

Настоящее положение разработано в целях материальной заинтересованности коллектива учреждения в увеличении объемов платных услуг.

Источником получения премий являются средства, поступающие от приносящей доход деятельности, которые в размере не менее 40 % направляются на выплату премий - статья 211 КОСГУ. Выплаты производятся по представлению начальников отделов с учетом трудового участия сотрудников. Из внебюджетных средств производятся начисления на выплаты премий, статья 213 КОСГУ (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ, п. 1 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ) в размере 30,2 %, в том числе: 22% в Пенсионный фонд РФ; 2,9% в Фонд социального страхования РФ; 5,1% в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования; 0,2% взносы в ФСС на травматизм.

Условия получения премий:

1. На получение премии имеют право сотрудники учреждения, не имеющие взысканий и нарушений трудовой дисциплины. Премия выплачивается всем работникам за фактически отработанное время с начала года.

2. Основанием для лишения премии является:

- совершенный прогул в отчетном периоде;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение служебных обязанностей, распоряжений администрации и другие дисциплинарные проступки, оформленные как дисциплинарное взыскание.

Лишение премии или снижение ее размера оформляется приказом по учреждению, в котором обязательно указывается причина лишения премии или снижения ее размера. Приказ издается после объяснения работника и проведенного разбирательства, под роспись работника.

Премия не выплачивается:

- студентам, оформленным на период практики;
- работникам, оформленным по гражданско-правовому договору.
- Выплата премии оформляется приказом по ФГБУ "Тулаагрохимрадиология" и производится по платежным ведомостям.

"Учреждение"

Директор ФГБУ

«Тулаагрохимрадиология»

 М.М.Сайдов

" " 2019 г.

Представитель трудового коллектива

 Г.А. Новикова

" " 2019 г.

В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, устанавливаются решением коллектива следующие нормы спецодежды, спецобуви и синтетических моющих средств (СМС):


Структурное подразделение	Наименование должностей	Спецодежда, спецобувь, СМС	Срок использования
1	2	3	4
<p><i>Отдел ПАИ, ОПСХ и разработки ПСД.</i></p> <p><i>Отдел ПАИ, ОПСХ и составления сметно-технологической документации</i></p>	Агрохимики всех наименований на полевой сезон	Куртка ватная Костюм х/б, Сапоги, Рюкзак, Полотенце, Мыло туалетное-300гр, мыло хозяйственное-300 гр. 2 плаща дежурных Термос, посуда, постельные принадлежности	4 года 2 года 1 год 3 года 1 год на сезон до износа до износа
	Ведущие агрохимики (в районах)	халат темный сапоги резиновые	4 года 5 лет
Аналитический отдел	Начальник отдела, агрохимики всех наименований	Халат белый, Фартук, Перчатки х/б по 2 пары Перчатки хозяйств. резиновые, Полотенце, Стиральный порошок 2400 гр. Мыло туалетное - 100 гр. Халат темный Галоши дежурные Рукавицы х/б по 2 пары	1,5 года 1,5 года на 1 год на 3 месяца 1,5 года 1 год 2 месяца 2 года до износа на 1 год
<p>Отдел радиологии и токсикологии.</p> <p>Отдел сельскохозяйственной радиологии, токсикологии, химико-аналитических исследований почв, удобрений, сельскохозяйственной продукции и кормов</p>	Начальник отдела, все сотрудники отдела	Халат белый Фартук Перчатки хозяйств. резиновые Перчатки х/б по 2 пары Полотенце Мыло туалетное- 100 гр. Стиральный порошок 2400 гр. Халат темный рукавицы х/б дежурные 2 пары Сапоги резиновые Куртка ватная Костюм х/б	1,5 года 1,5 года 3 месяца на 1 год 1,5 года 2 месяца на 1 год до износа на 1 год 5 лет 5 лет 5 лет
Хозяйственный отдел	Начальник отдела	Халат темный Рукавицы Полотенце Мыло туалетное-100гр. Стиральный порошок -1000гр	3 года 1 год 1,5 года 3 месяца 1 год

	Водитель автомобиля	Куртка ватная Костюм х/б Сапоги Перчатки х/б или из трикотажа с полимерным покрытием 6 пар Полотенце Мыло туалетное - 200гр. Стиральн. порошок 1500 гр.	5 лет 1 год 3 года 1 год 1,5 года 3 месяца на 1 год
	Уборщик служебных помещений	Халат темный Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар Галоши Полотенце Мыло туалетное - 100 гр. Стиральн. порошок 2400 гр.	1 год 1 год 1 год до износа 1,5 года 3 месяца на 1 год
	Заведующий хозяйством	Халат темный Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Полотенце Мыло туалетное - 100 гр. Стиральн. порошок 1000 гр.	1 год 1 год 1,5 года 3 месяца 1 год
По ФГБУ «Тулаагрохимрадиология»	Для всех сотрудников (дежурные)	Куртка ватная-3 шт. Плащи – 3 шт. Халат темный – 3 шт. Рукавицы – 5 шт. Перчатки х/б – 5 шт.	- до износа - до износа - до износа - до износа - до износа

"Учреждение"
Директор ФГБУ
«Тулаагрохимрадиология»



_____ М.М. Саифов
" " _____ 2019 г.


Представитель трудового коллектива


_____ Г.А. Новикова
" " _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

От трудового коллектива


_____ Г.А.Новикова
« » _____ 2019 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Тулаагрохим-
радиология»

_____ М.М. Саидов
« » _____ 2019 г.

**МЕРОПРИЯТИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственное лицо	Время исполнения
1	Обеспечить эксплуатацию поточных линий: проточного анализатора химического состава жидкостей, ВКПД-ЕТ, линии определения рН	Курушин О.А. Рыбина Л.П.	в течение года
2	Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочих местах	Курушин О.А.	2 раза в год
3	Провести медосмотр работников	Афанасьева В.В.	ноябрь-декабрь
4	Обеспечить эффективную работу систем вентиляции на рабочих местах	Курушин О.А.	в течение года
5	Обеспечить спецодеждой и средствами связи работников, выезжающих на почвенно-агрохимическое обследование	Новикова Г.А.	в течение года
6	Обеспечить безопасное хранение кислот, щелочей и химических реактивов	Рыбина Л.П.	в течение года
7	Провести своевременную поверку средств измерения и приборов в Тульском ЦСМ	Курушин О.А. Начальники отделов	в течение года
8	Приобрести вентиляторы в каждый отдел учреждения	Курушин О.А.	в течение года

Председатель комиссии по охране труда _____  О.А.Курушин

Члены комиссии _____  Л.П.Рыбина

_____  В.В. Афанасьева

Приложение № 7
к коллективному договору
ФГБУ «Тулаагрохимрадиология»

Расчетный листок за (месяц) (год)


Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Ча-сы	Пери-од	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Доплата за вредные условия тру-да							
Пов. коэффициент по занимаемой должности							
Надбавка за выслугу лет рабочим и служащим							
Персональный повыш. коэффици-ент							
Иные выплаты							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец ме-сяца		

"Учреждение"

Директор ФГБУ
«Тулаагрохимрадиология»


 _____ М.М. Саидов
 " " 2019 г.

Представитель трудового коллектива


 _____ Г.А. Новикова
 " " 2019 г.

- 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 (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (в соответствии с профессиональными стандартами);
- иные документы — согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заклучение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью 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, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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 должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

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 (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, 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.

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 росписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения 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 трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудо-

вую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с 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 РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми ак-

тами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

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 внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей; выполнять план работы, повышать качество проводимых мероприятий и уровень культурного обслуживания населения, систематически отчитываться о проделанной работе; своевременно и добросовестно исполнять распоряжения руководителя;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 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;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время (ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников рабочих и служащих ФГБУ "Тулаагрохимрадиология", за исключением сторожей, сокращена до 35 часов в неделю в связи с вредными условиями труда. У сторожей продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников ФГБУ "Тулаагрохимрадиология" устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;
- время начала работы — 8.30, время окончания работы — 16.00.;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

7.1.3. Отдельным работникам может быть установлен гибкий график, утвержденный локальным актом Работодателя.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.2.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих 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 установленном порядке;
- женщине, имеющей ребенка, до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4.1. 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, установленной для соответствующей категории работников.

7.4.2. Указанные в п.п. 7.4 и 7.4.1 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;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. 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.

7.6.1. 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.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.7. 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. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.9. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Время отдыха (ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ)

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:

— перерыв в течение рабочего дня;

— выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

— нерабочие праздничные дни;

— отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 в течение рабочего дня;

8.3.2. Два выходных дня — суббота, воскресенье;

8.3.3. Нерабочие праздничные дни:

нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8.3.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.5. 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 продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

8.4.4. 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 утверждается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих; Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы; почетные доноры России; Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы; мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам; одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом ФГБУ «Центр химизации и сельскохозяйственной радиологии «Тульский»

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается:

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда;
- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 3-го и 18-го числа каждого месяца: 18-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 3-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.6.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

— в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

— в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

— в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

Оплата в период отстранения производится как за простой;

— в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждениях социальной защиты и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение ценным подарком;

— награждение почетной грамотой;

— представление к присвоению почетного звания;

— представление к правительственным наградам.

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

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 — 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей, прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, за совершение по месту работы хищения.

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.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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 применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ 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, если работник хорошо зарекомендовал себя и не допускает новых нарушений.

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

11.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

11.1.16. 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 может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.17. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.18. 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.

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба 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 Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано

Представитель
трудового коллектива


Г.А.Новикова

" 30 " сентября 2019 год

"Утверждаю"

Директор
ФГБУ «Тулаагрохимрадиология»


М.М.Саидов



" 30 " сентября 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБУ "Тулаагрохимрадиология"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки"<1>, иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ФГБУ "Тулаагрохимрадиология" (именуемого в дальнейшем "Учреждение") в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Тулы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам "Учреждения".

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ФГБУ "Тулаагрохимрадиология".

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.7. Основными задачами служебных командировок являются:

1.7.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности "Учреждения".

1.7.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.7.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.8. В случае командирования руководящего состава **на срок более 14 дней** должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить работника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.9. Не являются служебными командировками:

1.9.1. Служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

1.9.2. Поездки в местность, откуда Сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.9.3. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.9.4. Поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Работников "Учреждения" возлагается на **секретаря руководителя**.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Направление Работника в командировку производится на основании издаваемого приказа руководителя "Учреждения" или должностного лица, уполномоченного на командирование Работников.

2.2. Распоряжение руководителя о выезде в служебную командировку является для Работника обязательным. Отказ Работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются проездные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом руководителя "Учреждения" либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников "Учреждения", исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения.

3.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается кассовым чеком или документом оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.3. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда Работника к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.4. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени учреждения, в которое был командирован работник.

3.5. При направлении работников "Учреждения" в служебные командировки подлежат возмещению:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя "Учреждения" или уполномоченного им лица. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.6. При направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации "Учреждение" дополнительно возмещает работникам:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

3.7. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки, дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.9. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления Работника, утвержденного руководителем "Учреждения" либо другим уполномоченным лицом.

3.10. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.11. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и без согласования с непосредственным руководителем, является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.12. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников в пределах территории Российской Федерации

4.1. Расходы по проезду включают в себя расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно), расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.2. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников "Учреждения" к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).

4.3. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются.

4.4. В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях служебной командировки работнику возмещаются расходы по проезду до аэропорта, пристани, станции и обратно (кроме легковых такси) (при наличии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих эти расходы).

4.5. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахожде-

ния в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность его по состоянию здоровья вернуться к постоянному месту жительства должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

4.8. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников за пределы территории Российской Федерации

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании правового акта (приказа, распоряжения) работодателя, представителя нанимателя (руководителя государственного органа или его аппарата либо лица, замещающего государственную должность Российской Федерации) или уполномоченного им лица.

5.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации

определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя, представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.6. Работнику, направленному в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в "Учреждении".

5.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона возмещение суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона возмещает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в "Учреждении"

5.8. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

5.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктами 4.1-4.4 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6. Отчет о командировке и произведенных расходах

6.1. В течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

6.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным пересчетом).

6.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

6.3.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

6.3.2. Документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов.

6.3.3. Документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

6.3.4. Ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках.

6.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

6.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки либо удерживается из заработной платы на основании Приказа руководителя "Учреждения" и расписки работника о его согласии на удержание.

6.6. При нарушении сроков представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Доплата работникам, при служебных командировках, суточных и иных расходов сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации

7.1. Работникам "Учреждения" при служебных командировках производится доплата суточных и иных расходов сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, из средств, полученных от внебюджетных доходов: оказания платных услуг населению, организациям разных форм собственности, индивидуальным предпринимателям, хозяйственной деятельности.

7.2. Доплата суточных производится в следующих размерах:

7.2.1. 150 рублей за каждый день командировки - при командировке по Тульской области.

7.2.2. 400 рублей за каждый день командировки - при командировке за пределы Тульской области.

7.2.3. 500 рублей за каждый день командировки - при командировках во время полевых работ.

7.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются сверх 550 рублей в сутки до величины фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя "Учреждения" по согласованию с представителями работников и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем "Учреждения".

Информация для сведения:

<1> В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" оформление командировочного удостоверения не предусмотрено.

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью

53 (пятьдесят три) листа

Директор ФГБУ "Туллагрохимрадиология"

М.М. Саидов

