

Федеральное агентство лесного хозяйства Российской Федерации

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ЛЕСОВОДСТВА И МЕХАНИЗАЦИИ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
на 2021-2024 гг.**

Принят собранием трудового коллектива ФБУ ВНИИЛМ 11 июня 2021 г.

Зарегистрирован:	<u>02.07.2021 г.</u>
Регистрационный номер	<u>1099/2021КД</u>

г. Пушкино, Московской области
2021 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения	5
3. Рабочее время	6
4. Время отдыха	7
5. Оплата труда	8
6. Охрана труда и здоровья.....	8
7. Социальная сфера.....	10
8. Основные принципы взаимодействия работодателя, Совета трудового коллектива и Профкома.....	10
9. Контроль за выполнением Коллективного договора	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	
Положение об особенностях направления работников ФБУ ВНИИЛМ в служебные командировки	13
Приложение А1.....	18
Приложение А2.....	19
Приложение А3.....	21
Приложение А4.....	23
Приложение А5.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	
Правила внутреннего трудового распорядка Федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства».....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В	
Положение об оплате и стимулировании труда работников федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (ФБУ ВНИИЛМ)	41
Приложение В1	54
Приложение В2.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	
Положение об оплате труда работников временных творческих коллективов (ВТК) по внебюджетной тематике	61
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	
АКТ о выполнении Коллективного договора за период с 18.05.2017 г. по 18.05.2020 г. и пролонгированного до 18.05.2021 г., заключенного между Коллективом ФБУ ВНИИЛМ и Работодателем.....	63

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – ФБУ ВНИИЛМ, Учреждение). Он заключается между работниками ФБУ ВНИИЛМ и администрацией ФБУ ВНИИЛМ, выступающей в качестве работодателя (далее - Работодатель).

1.2. Работодателя при проведении коллективных переговоров, при заключении, а также изменении настоящего Коллективного договора представляет директор ФБУ ВНИИЛМ.

1.3. Интересы работников ФБУ ВНИИЛМ при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении ФБУ ВНИИЛМ, рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем представляет Совет трудового коллектива ФБУ ВНИИЛМ (далее – СТК).

1.4. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа ФБУ ВНИИЛМ возможна только на основе социального партнерства посредством коллективно-договорного регулирования трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя в соответствии с действующим трудовым законодательством, и строят взаимоотношения друг с другом в соответствии с основными принципами социального партнерства (ст. 24 Трудового кодекса РФ).

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

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых правил и гарантий, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет трудового коллектива выступают равноправными и деловыми сторонами.

1.7. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязанности:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- знакомить работников под роспись принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Профкома и Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям указанных органов и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепление мотивации высокопроизводительного труда;
- учитывать мнение Совета трудового коллектива и Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Совет трудового коллектива, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими Совету трудового коллектива методами;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшение условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре Коллективного договора, если выдвигаемые Советом трудового коллектива предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правил и инструкций по охране труда;
- способствовать повышению эффективности НИР;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ФБУ ВНИИЛМ, включая Филиалы.

1.9. Коллективный договор заключается на три года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более 3 лет.

1.10. Принятие Коллективного договора, а также внесение дополнений и изменений в него проводится очным или заочным голосованием трудового коллектива Учреждения.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником возникают на основании трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок до пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя предоставляются Работодателем в порядке, установленном ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Прием на работу научных работников Учреждения проводится в соответствии с положениями статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников ФБУ ВНИИЛМ.

2.6. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу:

- заместитель директора по научной работе;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, сектором);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

Конкурс не проводится:

при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать соблюдение прав и гарантий работников, установленных действующим трудовым законодательством;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, настоящим Коллективным договором;
- при принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в установленной форме сообщить об этом работнику под роспись, в органы службы занятости, СТК и Профкому;
- не менее чем за 3 месяца уведомлять Совет трудового коллектива и Профком о возможном массовом увольнении Работников;
- работникам, получившим уведомления о предстоящем увольнении на основании п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется в течение рабочей недели время (не более 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработка;
- при сокращении численности и штата работников предоставлять преимущественное право остаться на работе, кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста и лицам, а также лицам предпенсионного возраста;
- не привлекать работников на срок более одного месяца для выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (ст. 74 ТК РФ);
- обеспечивать стабильную занятость работников и оплату труда в соответствии с действующим законодательством и финансовыми средствами, полученными Учреждением за выполненные работы;
- учитывать при продвижении по службе и предоставлении льгот стаж работы и научный потенциал работника;
- при направлении в служебные командировки руководствоваться Положением об особенностях направления работников ФБУ ВНИИЛМ в служебные командировки (Приложение А).

3. Рабочее время

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя (Приложение Б).

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

3.3. По согласованию с Работодателем Работнику может устанавливаться гибкий график работы, если это не нарушает нормальный режим работы Учреждения.

3.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ Работодатель может устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для следующих категорий работников:

- беременным женщинам;

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида в возрасте до 18 лет.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях распоряжением директора Учреждения. Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ).

3.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, могут быть предоставлены гарантии, предусмотренные ст. 173 ТК РФ о дополнительном отпуске с сохранением среднего заработка.

4. Время отдыха

4.1. Работающим женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 14 лет, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня, при наличии трех и более детей или ребенка-инвалида – 6 календарных дней.

4.2. Одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- при наличии одного ребенка – 2 календарных дня;
- при наличии двух детей – 5 календарных дней;
- при наличии трех и более детей или ребенка-инвалида – 7 календарных дней (право на дополнительный отпуск сохраняется и в год достижения ребенком 14-летнего возраста).

4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность отпусков определяется локальным нормативным актом Учреждения по согласованию работника с Работодателем, при этом продолжительность такого отпуска должна быть не менее трех календарных дней.

4.4. Продолжительность ежегодного отпуска научных работников, имеющих, имеющего ученую степень устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949.

Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями. Порядок и условия предоставления отпусков, устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, и выполнением плана работ учреждения.

4.6. Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

а) рождение ребенка (предоставляется Работнику по заявлению, с предъявлением подтверждающего документа) – 1 день;

б) смерть членов семьи (супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 дня.

4.7. Работникам, имеющим детей (одному из родителей, работающему в организации лесного хозяйства) предоставляется следующая льгота:

- в День знаний (1 сентября) работнику, ребенок которого обучается в младшем классе средней школы, предоставляется дополнительный день с сохранением заработной платы.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда и стимулирующие выплаты различного характера устанавливаются законами и иными нормативными документами, локальными нормативными актами Учреждения. Работодатель, в пределах имеющихся средств как бюджетных, так и внебюджетных, самостоятельно устанавливает размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера. Оплата и стимулирование труда работников Учреждения устанавливается соответствующим положением: Положением об оплате и стимулировании труда работников ФБУ ВНИИЛМ (Приложение В). Положением об оплате труда работников временных творческих коллективов (ВТК) ФБУ ВНИИЛМ (Приложение Г).

5.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц 4-го и 19-го числа каждого месяца.

5.3. Оплата хоздоговорных работ осуществляется путем выплаты вознаграждения исполнителям по мере выполнения задания и принятия работы заказчиком и поступления финансовых средств на расчетный счет Учреждения.

5.4. Размер минимальной оплаты труда устанавливается в соответствии с законодательством.

5.5. Заработная плата может быть повышена за эффективный и качественный труд при отсутствии нарушений трудовой и производственной дисциплины, с учетом стажа работы.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обеспечивает приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности, принимают необходимые меры по улучшению условий труда.

6.2. В целях охраны труда и здоровья Работодатель:

- 1) обеспечивает проведение в установленные сроки специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) с обязательным включением в состав комиссии по СОУТ

представителей Профкома и СТК в количестве, определяемом с учетом численности работников организации и организационной структуры Учреждения;

2) информирует работников о проведении СОУТ на их рабочих местах;

3) обеспечивает возможность присутствия работников при проведении СОУТ на их рабочих местах, получение разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

4) информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5) совместно с Профкомом и СТК регулярно проводит анализ производственного травматизма, производственной заболеваемости, состояния условий и охраны труда и принимают меры для снижения травматизма и улучшения условий труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) обеспечивает работающих спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

7) совместно с первичными профсоюзными организациями Работодатель создает на паритетных началах комиссии по охране труда;

8) обеспечивает прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, иных обязательных медицинских осмотров в случаях и в порядке, предусмотренными законодательством, с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.3. В случае причинения работнику вреда по вине Работодателя, последний несет материальную ответственность в соответствии с положениями трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

6.4. При несчастном случае или гибели работника на рабочем месте Работодатель обязуется производить единовременную выплату:

- в случае гибели – годовой средний заработок семье погибшего;
- в случае полной утраты трудоспособности (1 группа инвалидности) – годовой средний заработок;
- при частичной утрате трудоспособности:

2 группа инвалидности – 1/2 среднего годового заработка;

3 группа инвалидности – 1/3 среднего годового заработка.

6.5. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Стороны признают право работников отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья.

6.7. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для работников организации, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

6.8. Совет трудового коллектива и уполномоченные по охране труда осуществляют контроль за состоянием труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные для исполнения

Работодателем требований об устранении выявленных случаев нарушений законодательства об охране труда.

Обязанности работников в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7. Социальная сфера

7.1. С целью привлечения, сохранения и поддержки квалифицированных кадров стороны считают одним из важнейших направлений деятельности Учреждения развитие социальной сферы, обеспечивающей эффективную трудовую деятельность работников.

7.2. Работодатель оказывает денежную помощь в размере не менее одного должностного оклада в случае:

- смерти работника Учреждения – семье умершего;
- смерти близких родственников работника Учреждения (жены, мужа, детей, родителей, сестер, братьев, тещи, тестя, свекрови, свекра);

7.3. Работодатель, при наличии финансовых возможностей, компенсирует работникам Учреждения расходы на проезд в общественном транспорте (кроме такси) на работу и с работы, согласно сезонному или проездному билету.

Работодатель, при возникновении определенных обстоятельств может обеспечивать доставку работников Учреждения до места работы.

7.4. Работодатель производит доплату к заработной плате работникам Учреждения за выслугу лет согласно Положению о порядке выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам ФБУ ВНИИЛМ (Приложение В2).

7.5. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива и Профкомом организует для работников Учреждения социально значимые мероприятия:

- памятные встречи с ветеранами Великой Отечественной войны;
- торжества, посвященные Дню Защитника Отечества и Международному женскому дню;
- торжества, посвященные юбилейным датам ФБУ ВНИИЛМ: новогодние вечера для коллектива Учреждения.

7.6. Профком ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и своевременно информирует их об имеющихся возможностях.

8. Основные принципы взаимодействия работодателя, Совета трудового коллектива и Профкома

8.1. Представительным органом членов профсоюза выступает первичная профсоюзная организация Учреждения – выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет (Профком) соответственно). Он представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в

соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

8.2. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Уставом Профсоюза работников лесных отраслей РФ, Уставом ФБУ ВНИИЛМ и настоящим Коллективным договором.

8.3. Профком имеет право на свою уставную деятельность в соответствии с конвенцией № 87 Международной организации труда «Относительно свободы ассоциаций и защите права на организацию» ист. 29 Трудового кодекса РФ.

8.4. Совет трудового коллектива и Профком обязуются сотрудничать в рамках законодательства о труде по всем вопросам деятельности коллектива Учреждения, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование друг друга по вопросам, относящимся к их компетенции; принимать совместные меры по разрешению трудовых споров и конфликтов в коллективе на основе взаимного уважения и доверия.

8.5. Работодатель обязуется учитывать мнение Совета трудового коллектива и Профкома и обеспечивать права Совета трудового коллектива в лице председателя СТК, профсоюза в лице председателя Профкома, при согласовании проектов решений и документов, касающихся следующих вопросов:

8.5.1. Увольнения работников по инициативе Работодателя:

- при сокращении численности или штата работников;
- в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.5.2. Очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).

8.5.3. Системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135, 144 ТК РФ).

8.6. Работодатель обязуется в соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно и бесплатно удерживать с заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на счет профсоюзной организации.

8.7. Профком обязуется каждый год предоставлять отчет о расходовании средств, поступающих от членских взносов на счет профсоюзной организации.

8.8. По представлению Профкома Работодатель предоставляет не освобожденному профсоюзному активу возможность обучения, участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы, а также поездок в Областной комитет профсоюза с отчетами, для получения денег на профсоюзные расходы.

8.9. Увольнение по инициативе Работодателя председателя и заместителя Профкома производится в соответствии с законодательством Российской Федерации (гл. 58, ст. 374, 376 ТК РФ).

9. Контроль за выполнением Коллективного договора

9.1. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения настоящего Коллективного договора, и контроля за его выполнением, договаривающиеся стороны создают постоянно действующую комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений. Заседания комиссии проводятся по необходимости.

9.2. Собрание или конференция работников Учреждения для подведения итогов выполнения Коллективного договора организуется и проводится Советом трудового коллектива совместно с Работодателем (Учреждением) и представителями Профкома один раз в год.

9.3. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается в порядке, предусмотренном законодательством. Изменения и дополнения Коллективного договора не могут быть направлены на ухудшение социально-трудового положения работников.

9.4. При подписании Коллективного договора руководитель Учреждения издает приказ о назначении ответственных за выполнение условий Коллективного договора.

9.5. В случае возникновения коллективного трудового спора Работодатель и Совет трудового коллектива решают его путем переговоров.

9.6. С целью содействия урегулированию индивидуальных трудовых споров на конференции или на собрании трудового коллектива избирается комиссия по трудовым спорам (КТС), состав и полномочия которой регулируются законодательством.

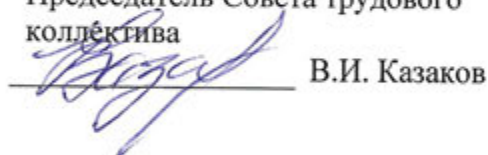
От работодателя:

Директор ФБУ ВНИИЛМ

 А.А. Мартынюк

От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива

 В.И. Казаков

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Положение об особенностях направления работников ФБУ ВНИИЛМ в служебные командировки

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», п.1 ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Положение определяет порядок направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и нормы возмещения командировочных расходов.

1. Порядок командирования работников

1.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов

включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день 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.

1.4. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

1.5. На основании Заявления работника (Приложение А1), «Служебного задания для направления в командировку и отчет о его выполнении» (Приложение А2 - унифицированная форма № Т-10а, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1), оформляется приказ, в котором указывается срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 3.5. Положения.

1.6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.7. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет (Приложение А3) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету (Приложение А3) прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по оплате стоянки служебного автотранспорта, проезду по платной дороге и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

2. Порядок оплаты труда командируемых работников

2.1. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, заработная плата сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется заработная плата по месту работы по совместительству.

2.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. 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).

2.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации в соответствии с Приложением А4 Положения.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.4. Положения.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные выплачиваются с разрешения руководителя организации с финансовым обеспечением и Приложением А4 Положения.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых Положением.

2.6. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах), включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых Положением.

2.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определяемых Положением.

3. Направление в командировку за пределы территории Российской Федерации

3.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации может производиться по распоряжению работодателя (приказа директора).

3.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в размерах, определяемых Приложением А5 Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5. Положения.

3.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых Приложением А4 к Положению;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Приложением А5 к Положению.

3.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте работника.

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

3.5. При направлении работника в 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой Приложением А5 к Положению, для командировок на территории иностранных государств.

3.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приложением А5 к Положению.

3.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Общие вопросы

4.1. Расходы, превышающие размеры, установленные Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены с разрешения руководителя) возмещаются за счет экономии средств.

4.2. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Приложениями А4, А5 к Положению, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.3. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4.4. Срок нахождения в служебных командировках – до 15 календарных дней в соответствии с календарными планами проведения работ, финансовым обеспечением и согласованием с руководством ФБУ ВНИИЛМ.

В приказ:

Директору ФБУ ВНИИЛМ

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(директор)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выезд в командировку

в _____
(пункт назначения)

для _____
(цель командировки)

Количество календарных дней _____

с _____ по _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Из следующего расчета:

Проезд (сумма) _____

Проживание (сумма) _____

Суточные (сумма) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

Согласовано:

(руководитель структурного подразделения) (подпись) (расшифровка фамилии)

Заместитель директора по
научной работе

(подпись) (расшифровка фамилии)

Унифицированная форма № Т-10а

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства»

подразделения

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Директор ФБУ ВНИИЛМ

_____ (подпись)

Заместитель директора
по научной работе

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Краткий отчет о выполнении задания	
12	

Работник _____ (подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заместитель директора по
научной работе

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ N _____

КОДЫ |
 Форма по ОКУД | 0504505 |
 от " _ " _____ 20_ г. Дата | |
 Учреждение _____ по ОКПО | |
 ИНН | | КПП | |
 Структурное подразделение _____ | |
 Подотчетное лицо _____ | |
 Единица измерения: руб. _____ по ОКЕИ | |
 _____ по ОКВ | |

 (наименование валюты)

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс:			1	2	3
Остаток					
Перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю _____ Отчет проверен. К утверждению |
в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____ Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода						
номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-
кассир _____ " " 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер [] дата | []

на сумму, руб. | [] количество документов | []

Бухгалтер _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504505 с. 2

N п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Израсходовано, всего									
Остаток									
Перерасход									

Подотчетное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Нормы возмещения командировочных расходов,
связанных со служебными командировками на территории Российской
Федерации**

Нормы возмещения командировочных расходов				Нормативный акт, устанавливающий нормы возмещения командировочных расходов
оплата найма жилого помещения		оплата суточных (за каждый день нахождения в командировке)	оплата проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы	
по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами	при отсутствии подтверждающих документов			
За счет средств федерального бюджета				
не более 550 рублей в сутки или по фактическим расходам при условии, что они произведены с ведома руководителя	12 рублей в сутки	100 рублей	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: ж/д транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; воздушным транспортом – в салоне экономического класса; а/м транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729
За счет приносящей доход деятельности				
не более 550 рублей в сутки, или по фактическим расходам при условии, что они произведены с ведома руководителя) возмещаются за счет экономии средств, полученных от приносящей доход деятельности	12 рублей в сутки	До 700 рублей	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: ж/д транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; воздушным транспортом – в салоне экономического класса; а/м транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 Абзац 12 пункт 1 статья 217 Налогового Кодекса Российской Федерации

Предельные нормы возмещения командировочных расходов в иностранной валюте
при служебных командировках на территории иностранных государств

При служебной командировке с территории РФ на территории иностранных государств	Суточные, долларов США (Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 в ред. от 22.08.2020 № 1267)	Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020г. № 1267)
Абхазия	54	До 95 долларов США
Австралия	60	до 150 долларов США
Австрия	66	до 150 евро США
Азербайджан	57	до 75 долларов США в Баку, до 60 долларов США на остальной территории
Албания	67	до 150 долларов США
Алжир	65	до 85 долларов США
Ангола	80	до 140 долларов США
Андорра	62	до 140 евро
Антигуа и Барбуда	69	до 100 долларов США
Аргентина	64	до 130 долларов США
Армения	57	до 115 долларов США в Ереване, до 85 долларов США на остальной территории
Афганистан	80	до 120 долларов США
Багамские Острова	64	до 100 долларов США
Бангладеш	67	до 155 долларов США
Барбадос	68	до 145 долларов США
Бахрейн	66	до 115 долларов США
Белиз	59	до 100 долларов США
Белоруссия	57	до 120 долларов США в Минске, до 80 долларов США на остальной территории
Бельгия	64	до 185 евро
Бенин	66	до 100 долларов США
Бермудские Острова	69	до 100 долларов США
Болгария	55	до 130 долларов США
Боливия	63	до 80 долларов США
Босния и Герцеговина	60	до 110 долларов США
Ботсвана	64	до 125 долларов США
Бразилия	58	до 160 долларов США
Бруней	57	до 115 долларов США
Буркина-Фасо	72	до 140 долларов США
Бурунди	74	до 100 долларов США
Вануату	68	до 120 долларов США
Великобритания	69	до 150 английских фунтов стерлингов в г. Лондоне, до 125 английских фунтов стерлингов на остальной территории
Венгрия	61	до 100 долларов США
Венесуэла	64	до 100 долларов США
Вьетнам	63	до 135 долларов США
Габон	70	до 150 долларов США
Гаити	61	до 80 долларов США
Гайана	67	до 150 долларов США
Гамбия	62	до 110 долларов США

При служебной командировке с территории РФ на территории иностранных государств	Суточные, долларов США (Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 в ред. от 22.08.2020 № 1267)	Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020г. № 1267)
Гана	66	до 110 долларов США
Гватемала	68	до 110 долларов США
Гвинея	66	до 150 долларов США
Гвинея-Бисау	91	до 110 долларов США
Германия	65	до 200 евро
Гибралтар	69	до 60 долларов США
Гондурас	75	до 80 долларов США
Государство Палестина	70	до 100 долларов США
Гренада	92	до 85 долларов США
Греция	58	до 120 долларов США
Грузия	54	до 95 долларов США в г. Тбилиси, до 80 долларов США на остальной территории
Дания	70	до 1550 датских крон
Демократическая Республика Конго	76	до 135 долларов США
Джибути	75	до 120 долларов США
Содружество Доминики	69	до 80 долларов США
Доминиканская Республика	59	до 130 долларов США
Египет	60	до 120 долларов США
Замбия	68	до 155 долларов США
Заморские территории Франции	65	до 130 евро
Зимбабве	57	до 140 долларов США
Израиль	70	до 135 долларов США
Индия	62	до 115 долларов США
Индонезия	69	до 115 долларов США
Иордания	62	до 85 долларов США
Ирак	81	до 140 долларов США
Иран	62	до 110 долларов США
Ирландия	65	до 150 евро
Исландия	70	до 160 долларов США
Испания	62	до 145 евро
Италия	65	до 150 евро
Йемен	66	до 100 долларов США
Кабо-Верде	64	до 75 долларов США
Казахстан	55	до 100 долларов США в г. Алма-Аты и Астане и до 70 долларов США на остальной территории
Каймановы Острова	69	
Камбоджа	68	до 120 долларов США
Камерун	69	до 110 долларов США
Канада	62	до 130 долларов США
Катар	58	до 140 долларов США
Кения	66	до 120 долларов США
Кипр	59	до 140 долларов США
Киргизия	56	до 105 долларов США в г. Бишкеке, до 75

При служебной командировке с территории РФ на территории иностранных государств	Суточные, долларов США (Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 в ред. от 22.08.2020 № 1267)	Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020г. № 1267)
		долларов США на остальной территории
Республика Кирибати	75	до 130 долларов США
Китай	67	до 120 долларов США
Китай (Гонконг)	67	до 120 долларов США
Китай (Макао)		до 120 долларов США
Китай (Тайвань)	67	до 120 долларов США
Колумбия	65	до 95 долларов США
Коморские Острова	86	до 150 долларов США
Конго	85	до 135 долларов США
Корейская Народно-Демократическая Республика	65	до 170 долларов США
Коста-Рика	63	до 130 долларов США
Кот-д'Ивуар	74	до 115 долларов США
Куба	65	до 100 долларов США
Кувейт	59	до 120 долларов США
Лаос	64	до 100 долларов США
Латвия	55	до 145 долларов США в г. Риге, до 80 долларов США на остальной территории
Лесото	61	до 100 долларов США
Либерия	78	до 115 долларов США
Ливан	73	до 80 долларов США
Ливия	70	до 100 долларов США
Литва	57	до 150 долларов США в г. Вильнюсе, до 130 долларов США на остальной территории
Лихтенштейн	71	до 150 долларов США
Люксембург	61	до 110 евро
Маврикий	63	до 140 долларов США
Мавритания	67	до 130 долларов США
Мадагаскар	64	до 120 долларов США
Макао	67	
Малави	66	до 90 долларов США
Малайзия	60	до 130 долларов США
Македония	60	до 150 долларов США
Мали	70	до 150 долларов США
Мальдивы	67	до 100 долларов США
Мальта	61	до 105 долларов США
Марокко	58	до 120 долларов США
Мексика	64	до 100 долларов США
Мозамбик	68	до 100 долларов США
Молдавия	53	до 90 долларов США в г. Кишиневе, до 50 долларов США на остальной территории
Монако	65	до 150 долларов США
Монголия	59	до 95 долларов США
Мьянма	65	до 80 долларов США
Намибия	61	до 140 долларов США
Науру	60	до 130 долларов США
Непал	65	до 100 долларов США

При служебной командировке с территории РФ на территории иностранных государств	Суточные, долларов США (Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 в ред. от 22.08.2020 № 1267)	Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020г. № 1267)
Нигер	78	до 150 долларов США
Нигерия	72	до 150 долларов США
Нидерланды	65	до 200 евро
Никарагуа	68	до 100 долларов США
Новая Зеландия	65	до 150 долларов США
Новая Каледония	60	до 100 долларов США
Норвегия	79	до 1325 норвежских крон
Объединенные Арабские Эмираты	60	до 170 долларов США
Оман	62	до 120 долларов США
Острова Кайман		до 130 долларов США
Пакистан	69	до 125 долларов США
Палау, остров	63	до 150 долларов США
Панама	64	до 110 долларов США
Папуа - Новая Гвинея	68	до 120 долларов США
Парагвай	57	до 100 долларов США
Перу	63	до 125 долларов США
Польша	56	до 95 долларов США
Португалия	61	до 95 долларов США
Пуэрто-Рико	72	до 170 долларов США
Республика Корея	66	до 180 долларов США
Руанда	72	до 135 долларов США
Румыния	56	до 130 долларов США
Сальвадор	68	до 90 долларов США
Самоа	64	до 90 долларов США
Сан-Марино	65	До 150 евро
Сан-Томе и Принсипи	74	до 100 долларов США
Саудовская Аравия	64	до 145 долларов США
Свазиленд	65	до 110 долларов США
Северная Македония	60	до 150 долларов США
Сейшельские острова	71	до 170 долларов США
Сенегал	70	до 135 долларов США
Сент-Люсия	69	до 100 долларов США
Сербия	60	до 95 долларов США
Сингапур	61	до 200 долларов США
Сирия	62	до 100 долларов США
Словакия	59	до 105 долларов США
Словения	57	до 135 долларов США
Соломоновы Острова	56	до 120 долларов США
Сомали	70	до 100 долларов США
Судан	78	до 160 долларов США
Суринам	69	до 130 долларов США
США	72	до 430 долларов США в г. Нью-Йорке, до 320 долларов США на остальной территории
Сьерра-Леоне	69	до 150 долларов США

При служебной командировке с территории РФ на территории иностранных государств	Суточные, долларов США (Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 в ред. от 22.08.2020 № 1267)	Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020г. № 1267)
Таджикистан	60	до 100 долларов США в г. Душанбе, до 80 долларов США на остальной территории
Таиланд	58	до 140 долларов США
Танзания	66	до 110 долларов США
Того	65	до 100 долларов США
Тонга	54	до 115 долларов США
Тринидад и Тобаго	68	до 180 долларов США
Тунис	60	до 95 долларов США
Туркменистан	65	до 50 долларов США в г. Ашхабаде, до 35 долларов США на остальной территории
Турция	64	до 120 долларов США
Уганда	65	до 100 долларов США
Узбекистан	59	до 100 долларов США в г.Ташкенте, до 40 долларов США на остальной территории
Украина	53	до 150 долларов США в г. Киеве, до 100 долларов США на остальной территории
Уругвай	60	до 85 долларов США
Фиджи	61	до 70 долларов США
Филиппины	63	до 150 долларов США
Финляндия	62	до 180 евро
Франция	65	до 210 евро
Хорватия	63	до 125 долларов США
Центральноафриканская Республика	90	до 102 долларов США
Чад	95	до 170 долларов США
Черногория	60	до 95 долларов США
Чехия	60	до 140 долларов США
Чили	63	до 105 долларов США
Швейцария	71	до 270 швейцарских франков
Швеция	65	до 2100 шведских крон
Шри-Ланка	62	до 90 долларов США
Эквадор	67	до 105 долларов США
Экваториальная Гвинея	79	до 135 долларов США
Эритрея	68	до 70 долларов США
Эсватини		до 110 долларов США
Эстония	55	до 125 долларов США в г.Таллине, до 60 долларов США на остальной территории
Эфиопия	70	до 100 долларов США
Южная Осетия	54	До 95 долларов США
Южно-Африканская Республика	58	до 100 долларов США
Южный Судан		до 160 долларов США
Ямайка	69	до 140 долларов США
Япония	83	до 25 000 японских иен

ПРИЛОЖЕНИЕ Б


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива ФБУ ВНИИЛМ

 В.И. Казаков

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ ВНИИЛМ

 А.А. Мартынюк
«__» ____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – ФБУ ВНИИЛМ, Работодатель).

1.2. Действие ПВТР распространяется на всех работников ФБУ ВНИИЛМ и его филиалов (далее – Работники).

1.3. ПВТР имеет целью способствовать организации трудовой деятельности Работников, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Работники обязаны соблюдать требования ПВТР.

2. Порядок приема Работников

2.1. Трудовые отношения между ФБУ ВНИИЛМ и Работником возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Работодателя при этом представляют:

- для работников ФБУ ВНИИЛМ и директоров филиалов – директор ФБУ ВНИИЛМ, или лицо, исполняющее его обязанности;
- для работников филиала ФБУ ВНИИЛМ – директор филиала ФБУ ВНИИЛМ, или лицо, исполняющее его обязанности.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Трудовая книжка не предъявляется при поступлении на работу на условиях внешнего совместительства в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, таких как:

1) водительское удостоверение – для лиц, принимаемых на работу на должность водителя автомобиля;

2) медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для лиц, привлекаемых на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей;

3) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – для лиц, претендующих на замещение должностей, включенных в перечень должностей, утвержденный Федеральным агентством лесного хозяйства;

4) собственноручно заполненная анкета (форма 4, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, – для лиц, претендующих на замещение должностей, для которых требуется оформление допуска к государственной тайне;

4) документов в соответствии со статьей 327.3 Трудового кодекса Российской Федерации – при приеме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.4. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников предшествует избрание по конкурсу. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами

Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, проводит инструктаж по охране труда.

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

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, директора филиала (иного обособленного структурного подразделения) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с Работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.13. Должности директора, заместителя директора и директора филиала замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудового договора.

2.14. С заместителями директора, директорами филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срока полномочий директора.

2.15. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты Работодателя. Заявление, направленное по электронной почте, должно содержать личную или электронную цифровую подпись Работника.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.5. 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 трудовой функции.

3.6. Работники, замещающие должности директора и заместителя директора ФБУ ВНИИЛМ могут быть уволены в связи с достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении ФБУ ВНИИЛМ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие ПВТР, иные локальные нормативные акты Работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

антикоррупционным законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих ПВТР.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Создавать производственный совет.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 19-го числа каждого месяца,

- за вторую половину месяца - 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.9. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.12. Создавать условия по участию Работников в управлении ФБУ ВНИИЛМ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В ФБУ ВНИИЛМ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается в понедельник, вторник, среду и четверг – с 8 часов 35 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу – с 8 часов 35 минут до 16 часов 30 минут.

6.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 47 минут до 13 часов 30 минут продолжительностью 43 минуты.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

6.6. Приказом ФБУ ВНИИЛМ устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работников к выполнению трудовых обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом Работодателя.

6.8. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.9. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться.

6.10. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими и праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

6.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется приказом ФБУ ВНИИЛМ, указанным в пункте 6.6 настоящих ПВТР;

- Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.15. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работник извещается Работодателем под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.16. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.19. Работникам, являющимся супругами или родителями и детьми, предоставляется право на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию с Работодателем. В случае, если один из указанных Работников имеет отпуск большей продолжительности, то другому может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на соответствующее количество дней.

6.20. 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.

6.21. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются Работникам:

1) направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- для прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой Работником образовательной программы высшего образования;

2) осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения – продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года. При этом к указанному дополнительному отпуску Работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка;

3) допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук – продолжительностью соответственно три и шесть месяцев;

4) успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

- для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой Работником образовательной программы среднего профессионального образования;

5) успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

6.22. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов.

6.23. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6.24. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

6.25. По желанию Работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

6.26. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в пункте 6.24 настоящих ПВТР, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при

одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

6.27. Отпуск работника оформляется приказом Работодателя.

7. Порядок поощрения работников

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.2. В ФБУ ВНИИЛМ применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

7.3. Решение о поощрении Работника принимает директор ФБУ ВНИИЛМ на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника (в отношении Работника филиала – на основании представления директора филиала). Директор филиала принимает решения о премировании Работников филиала.

7.4. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ФБУ ВНИИЛМ.

7.5. Работодатель может ходатайствовать об объявлении Работнику благодарности или награждении его ведомственными наградами Федерального агентства лесного хозяйства, Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и других федеральных ведомств за заслуги в труде в соответствии с положениями о соответствующих наградах.

7.6. Работодатель может ходатайствовать о поощрении или награждении Работника мерами поощрения и наградами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления за заслуги в соответствии с положениями о соответствующих наградах и мерах поощрения.

7.7. За особые заслуги Работники могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоению почетных званий Российской Федерации.

7.8. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8. Ответственность Работодателя

8.1. Работодатель несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:

8.1.1. Работодатель несет административную ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерный отказ от подписания согласованного коллективного договора, соглашения.

8.1.2. Работодатель несет административную ответственность за непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения.

8.1.3. Работодатель несет административную ответственность за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

8.1.4. Работодатель за нарушение положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, несет материальную ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается

к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.5. Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами за задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда.

8.1.6. Работодатель при причинении ущерба Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.7. Работодатель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за нарушение законодательства о профсоюзах.

8.1.8. Работодатель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или административную ответственность в порядке, который установлен законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, за уклонение от получения требований Работников и участия в примирительных процедурах, в том числе за не предоставление помещения для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований, объявлению забастовки или препятствие его (ее) проведению.

8.1.9. Работодатель несет административную ответственность в порядке, который установлен законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, за невыполнение обязательств по соглашениям, достигнутым в результате примирительной процедуры, а также за неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража.

9. Ответственность Работника и меры дисциплинарного взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.4. Работники, принимавшие участие в коллективных переговорах, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной). Работники, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-

правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе физического лица, не связанного с Работодателем трудовыми отношениями, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.6. Работники, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных других Работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.7. Работник при причинении ущерба Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Положение об оплате и стимулировании труда работников федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (ФБУ ВНИИЛМ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате и стимулировании труда работников федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (ФБУ ВНИИЛМ) (далее – Положение об оплате труда) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 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», Указом Президента Российской Федерации от 07.05. 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06. 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы и от 28. 12.2012г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190 и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12. 2020 г., протокол № 13, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и № 822 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», от 29.05.2008г. № 247 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 03.07.2008г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований», примерным положением об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений науки, находящихся в ведении Федерального агентства лесного хозяйства, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 06.10.2008 г. № 280 «Об утверждении примерных положений по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Рослесхоза», Отраслевым соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда работников бюджетной сферы.

1.2. Положение об оплате труда вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников, в улучшении результатов деятельности ФБУ ВНИИЛМ, его филиалов и структурных подразделений.

1.3. Положение об оплате труда предназначено способствовать решению следующих задач, являющихся предметом социальной политики Учреждения:

- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников;
- закрепление кадров в учреждении, повышение их деловых качеств, сокращение текучести кадров;
- соблюдение интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты.

1.4. Настоящее Положение об оплате труда включает в себя:

- размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- наименования, условия и размеры повышающих коэффициентов должностным окладам, ставкам заработной платы;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения (Филиала), его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Штатное расписание Учреждения утверждается в пределах сформированного фонда оплаты труда, включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) и утверждается руководителем Учреждения.

1.7. Фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет следующих источников:

- субсидии на выполнение государственного задания;

- средства, поступающие от приносящей доход деятельности учреждения;
- субсидии на иные цели.

Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий на выполнение государственного задания, направляются на выплату окладов (ставок) заработной платы, а также на выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности и иных (внебюджетных) источников, направляются на выплаты стимулирующего характера.

Размер средств из внебюджетных источников, направляемых на оплату труда, определяется учреждением самостоятельно в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Индексация должностных окладов (ставок) проводится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации: с 01 июня 2011 года – на 6,5% - в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.05.2011г. № 957-р; с 01 октября 2011 года – на 6,5% в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 1641-р; с 01 октября 2012 года на 6,0 % в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.09.2012г. № 1667-р, с 01 октября 2013года на 5,5 % в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.08.2013г. № 1490-р, с 01 января 2018года на 4,0 % в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.12.2017г. № 2716-р, с 01 октября 2019 года на 4,3 % в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2019г. № 415-р, с 01 октября 2020 года на 3,0 % в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2020г. № 2250-р.

1.8. Введение в действие, отмена и продление настоящего Положения об оплате труда и внесение в него изменений производятся приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

1.9. Доведение настоящего Положения об оплате труда до сведения работающих осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации руководителем Учреждения, их филиалов и структурных подразделений.

1.10. Вопросы оплаты труда, не предусмотренные настоящим Положением об оплате труда, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Размеры должностных окладов работников сферы научных исследований и разработок учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерством здравоохранения, социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» и Примерным положением об оплате труда работников федеральных учреждений науки, находящихся в ведении Федерального агентства лесного хозяйства (Приложение № 3 к приказу Рослесхоза от 06.10.2008г. №280)

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням		Должностной оклад – первоначальный(руб лей)
	Научные работники	Руководители структурных подразделений	
4 квалификационный уровень	Лаборант-исследователь		3820
должности, отнесенные к ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня:			
2 квалификационный уровень	Инженер-исследователь		4485
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням		Должностной оклад первоначальный (рублей)
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник	Заведующий техническим архивом	6360

	Научный сотрудник		
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	Заведующий: аспирантурой, отделом научно-технической информации, отделом по связям с общественностью, другого структурного подразделения (за исключением должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3-5 квалификационным уровням)	7630
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	Заведующий: научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории), руководитель группы	8390
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник	Заведующий: научно-исследовательским отделом (лабораторией, сектором); ученый секретарь	9230
5 квалификационный уровень		Начальник (заведующий обособленного подразделения)	10150

Должностные оклады руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10% ниже окладов соответствующих руководителей.

2.1.2. Размеры должностных окладов работников, занятых в структурных подразделениях устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих», утвержденным Примерным положением об оплате труда работников федеральных учреждений науки, находящихся в ведении Федерального агентства лесного хозяйства (Приложение № 3 к приказу Рослесхоза от 06.10.2008г. №280):

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должности, отнесенные к профессиональным уровням	Должностной оклад первоначальный (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1 квалификационный уровень	Агент по снабжению, делопроизводитель, комендант, секретарь	2300
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»: Старший агент по снабжению, старший делопроизводитель, старший комендант, старший секретарь, старший архивариус	2420
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:		

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должности, отнесенные к профессиональным уровням	Должностной оклад первоначальный (рублей)
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь руководителя, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник-лаборант, лаборант	2670
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий архивом, старший техник	3225
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой, начальник хозяйственного отдела	3530
4 квалификационный уровень	Мастер участка, механик. Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: ведущий инспектор по кадрам, ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений, ведущий секретарь руководителя, ведущий техник вычислительного (информационного) центра, ведущий техник-лаборант.	3820
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник участка	4125
1 квалификационный уровень	Аналитик, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по ремонту, инженер-программист, инженер - электроник, инженер по технике безопасности, переводчик, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, программист, эколог, экономист, электроник, юрисконсульт	4485
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория: аналитик II категории, бухгалтер II категории, бухгалтер-ревизор II категории, документовед II категории, инженер II категории, инженер по ремонту II категории, инженер-программист II категории, инженер -электроник II категории, переводчик II категории, специалист по кадрам II категории, специалист по связям с общественностью II категории, программист II категории, эколог II категории, экономист II категории, электроник II категории, юрисконсульт II категории	4785

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должности, отнесенные к профессиональным уровням	Должностной оклад первоначальный (рублей)
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория: аналитик I категории, бухгалтер I категории, , бухгалтер-ревизор I категории, документовед I категории, инженер I категории, инженер по ремонту I категории, инженер-программист I категории, инженер -электроник I категории, переводчик I категории, специалист по кадрам I категории, специалист по связям с общественностью I категории, программист I категории, эколог I категории, экономист I категории, электроник I категории, юрисконсульт I категории	5170
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: ведущий бухгалтер, ведущий аналитик ,ведущий бухгалтер-ревизор, ведущий документовед, ведущий инженер, ведущий инженер по ремонту , ведущий инженер-программист, ведущий инженер - электроник (ведущий электроник), ведущий переводчик, ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по связям с общественностью, ведущий программист, ведущий эколог, ведущий экономист , ведущий юрисконсульт	5580
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, лабораториях; заместитель главного бухгалтера	6030
1 квалификационный уровень	Начальник отдела информации, начальник отдела по связям с общественностью, начальник отдела кадров, начальник технического отдела, начальник планово-экономического отдела, начальник финансового отдела	6360
2 квалификационный уровень	Главный аналитик, главный инженер главный механик главный энергетик	7630
3 квалификационный уровень	Директор филиала, другого обособленного структурного подразделения	8390

2.1.3. Размеры должностных окладов работников культуры, устанавливаются на основе отнесения их должностей служащих к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31

августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад первоначальный (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (библиотекарь, методист) »	4125

2.1.4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Размеры окладов (ставок) рабочих устанавливаются на основе отнесения их должностных окладов в соответствии с Приложением № 3 к приказу Рослесхоза от 06.10.2008г. № 280 и Примерным положением об оплате труда работников федеральных учреждений науки, находящихся в ведении Федерального агентства лесного хозяйства в следующих размерах:

Наименование разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад первоначальный (рублей)
1 разряд	Садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, дворник	2300
2 разряд	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2600
4 разряд	Водитель автомобиля Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Слесарь по ремонту автомобилей Слесарь-сантехник Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3500
5 разряд	Водитель автомобиля	3900
6 разряд	Водитель автомобиля Слесарь по ремонту автомобилей Слесарь-сантехник Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Слесарь-электромонтажник Тракторист	4300

В должностные оклады по должностям работников, занимающих штатные должности, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, в соответствии с пунктом 4 статьи 163 Федерального закона от 02.07.2013г. № 185-ФЗ с 1 сентября 2013 года включаются выплаты за ученую степень, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.1994г. № 807 (с изменениями) «Об установлении окладов за звания действительных

членов и членов-корреспондентов Российской академии наук, Российской академии медицинских наук, Российской академии сельскохозяйственных наук, Российской академии образования, Российской академии художеств и Российской академии архитектуры и строительных наук и доплат за ученые степени доктора наук и кандидата наук» в размере: 3 000 рублей за ученую степень кандидата наук, 7 000 рублей за ученую степень доктора наук.

Указанные выплаты не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена корреспондента государственных академий наук.

2.2. Порядок и условия установления выплат повышающих коэффициентов

Работникам, занимающим должности руководителей, научных работников, специалистов, служащих и рабочих Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

- а) персональный повышающий коэффициент;
- б) повышающий коэффициент к окладу по Учреждению, Филиалу, структурному подразделению;

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается приказом руководителя на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения указанных выплат конкретными финансовыми средствами (источниками).

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

Размер персонального повышающего коэффициента - не более 1,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу не применяется к окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя Учреждения.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливаются в соответствии с п.26. Отраслевого соглашения по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы в ред. от 28.02.2020) работникам Учреждения, имеющим почетные звания Российской Федерации «Заслуженный лесовод Российской Федерации», «Заслуженный экономист Российской Федерации» и др., при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности устанавливается надбавка в размере 30 процентов должностного оклада по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

При наличии у работника двух или более почетных званий надбавка устанавливается за одно почетное звание по его выбору.

2.3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.3.1. Оплата труда работников, занятых на работах с особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в

федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», и Отраслевым тарифным соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы (в ред. от 28.02.2020) работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.3.2. Во всех случаях, когда компенсационные надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада, (ставки) заработной платы без учета других надбавок и доплат (за исключением компенсационных выплат за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями, которые начисляются на фактический заработок без ограничения его размеров (разъяснение Минтруда России от 11.09.95 № 3).

2.3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, установленные работникам, не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Решение о размерах соответствующих выплат принимается руководителем Учреждения (Филиала).

2.3.4. **Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**— устанавливается в размере и порядке, определенном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», составляет 30 процентов и устанавливается Рослесхозом, имеющим степень секретности «секретно»– 5-15 процентов – устанавливается локальным актом (приказом) Учреждения.

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

2.3.5. **Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (за работу в выходные и не рабочие праздничные дни, сверхурочной работы, совмещении профессий (должностей), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.3.6. **Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** устанавливается в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации без освобождения от работы, определяется трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, а также условия и размеры дополнительной оплаты при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника устанавливаются по соглашению сторон приказом руководителя с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

2.3.7. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации к заработной плате работников применяются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, установленные в соответствии с законодательством, для работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока начисляются на фактический заработок без ограничения его размеров (Постановление Госкомтруда СССР от 17.08.1971 № 325/24 и разъяснение Минтруда России от 11.09.95 № 3).

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

Работникам Учреждения (Филиала) в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» устанавливаются стимулирующие надбавки и доплаты, целью которых является интенсивность и высокие результаты работы, участие в Федеральных и целевых программах и фундаментальных исследованиях, создание внеплановой научно-технической продукции по решению следующих задач, являющихся предметом социальной политики учреждения;

- стимулирование работника к качественному результату труда и поощрение его за выполненную работу;

- направления материальной заинтересованности работника на решение задач, не вытекающих прямо из трудовой функции работника, оговоренной в трудовом договоре с ним.

Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы, а также наличием средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора в пределах установленного фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности и направленного учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения (Филиала):

- заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям Филиала и иным работникам, подчиненным руководителю Учреждения непосредственно;

- руководителям структурных подразделений Учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя Учреждения - по представлению заместителей директора;

- остальным работникам Филиала и структурных подразделений Учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

Работникам Филиала (кроме директора Филиала) выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Филиала на основании представления их непосредственных руководителей.

2.4.1. Стимулирующая выплата за выслугу лет выплачивается в виде ежемесячной надбавки (в процентах) к должностному окладу в соответствии пунктами 22.1. - 22.2. Отраслевого соглашения по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы в ред. от 28.02.2020) и Положением о выплате ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ФБУ ВНИИЛМ, приведенным в Приложении В2 к Настоящему Положению об оплате труда.

2.4.2. Премияльные выплаты. В целях поощрения работников по итогам выполняемой работы вводятся следующие виды премий:

- премия по итогам выполнения особо важных и срочных работ;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы за квартал, год.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения (Филиала) с учетом предложений руководителей структурных подразделений в пределах запланированных средств на оплату труда, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (Филиала).

Премирование осуществляется на основании Положения о премировании, приведенного в Приложении В1 к Настоящему Положению.

3. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости федерального учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения, устанавливается учредителем в соответствии с п.9 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008г. № 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» и приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 14.04.2017г. № 162 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений находящихся в ведении федерального агентства лесного хозяйства и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)».

3.3. Размеры окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.4. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера по видам, предусмотренным пунктом 2.3. Настоящего Положения об оплате труда.

3.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливает руководитель Учреждения в соответствии с пунктом 2.4 Настоящего Положения об оплате труда.

3.6. Руководителю Учреждения размеры выплат стимулирующего характера, порядок и критерии их осуществления устанавливаются Рослесхозом.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный коллективным договором.

Обязательным является выдача работникам в письменном виде расчетных листков, в которых работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2. Выплата заработной платы руководителю Учреждения и Филиалов, руководителям структурных подразделений, их заместителям производится одновременно с выплатой заработной платы остальным работникам.

4.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, руководитель учреждения обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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.

4.4. Руководитель Учреждения имеет право делегировать руководителю Филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников Филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых Филиалом на оплату труда.

4.5. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

4.6. Руководитель Учреждения (Филиала) имеет право:

- лишить работника стимулирующей надбавки, персонального повышающего коэффициента за прогул, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения, нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, допущенный брак и хищение имущества, приписки, искажение отчетности, невыполнение плана работ на основании подтверждающих документов.

Частично могут лишаться стимулирующей надбавки, персонального повышающего коэффициента работники за невыполнение плана работ, недостаточный уровень исполнительской дисциплины, низкую результативность работы, несоблюдение требований внутреннего распорядка организации.

Лишение или снижение производится за тот расчетный период, в котором упущение было совершено или обнаружено и оформляется приказом по Учреждению.

Работники, допустившие нарушение своих должностных обязанностей, могут быть лишены стимулирующей надбавки, персонального повышающего коэффициента частично или полностью, лишение производится за тот отчетный период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей.

к Положению об оплате и
стимулировании труда
работников ФБУ ВНИИЛМ

Положение о премировании работников Федерального бюджетного учреждения «Всероссийского научно-исследовательского института лесоводства и механизации лесного хозяйства» (ФБУ ВНИИЛМ)

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении Перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных учреждениях», Отраслевым соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019гг.

1. Общие положения

Положение о премировании разработано в целях поощрения работников учреждения (филиала) по итогам выполняемой работы и включает в себя следующие виды стимулирующих выплат:

- премия по итогам выполнения особо важных и срочных работ;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы за квартал, год.

Премирование осуществляется за интенсивные и высокие результаты труда, выполнение научно-исследовательских работ и работ нормативно-правового, нормативно-технического и нормативно-методического обеспечения в соответствии с планами и заданиями Рослесхоза по промежуточным результатам работы и работы за год

2. Показатели премирования

Премирование осуществляется при условиях: успешного и добросовестного исполнения работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения; выполнении особо важных, срочных и внеплановых заданий в установленные Рослесхозом сроки; качественной подготовке и своевременной сдачей отчетов и отчетности.

Для руководителей, специалистов и служащих Учреждения (Филиала)

В структурных (научных) подразделениях

1. Выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с календарным планом при условии положительной оценки со стороны заказчика.
2. Выполнение внеплановых заданий Рослесхоза, не имеющих специального финансирования, в соответствии со сроками и сдачей работ заказчиком.

3. Интенсивность и высокое качество выполнения работ.
4. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

В структурных (научно-технических, управленческих и эксплуатационно – технических) подразделениях Учреждения (Филиала)

1. Соблюдение регламентов и необходимых требований к процедуре выполнения услуг для научных подразделений.
2. Участие в выполнении внеплановых заданий Рослесхоза в соответствии с профилем работы структурного подразделения.
3. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда.
4. Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса структурных подразделений института.
5. Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работников.

Для директора Учреждения

Выполнение этапов работ по государственному заданию и конкурсной тематике при условии положительной оценки со стороны заказчика.

Качественная организация и успешное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Успешное выполнение внеплановых заданий Рослесхоза, имеющих государственное и отраслевое значение.

Эффективное научное обеспечение деятельности Рослесхоза, направленное на решение актуальных задач в области лесных отношений и международного сотрудничества по лесам.

Состояние исполнительской и трудовой дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения документов и предоставление установленной бухгалтерской и производственной отчетности.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы института, за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, централизованных на эти цели. Размеры премирования директора, порядок и критерии устанавливаются Приказами Федерального агентства лесного хозяйства.

3. Порядок и размеры премирования

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения (Филиала) в пределах средств, направленных на оплату труда работников на основании приказа с указанием в нем конкретных размеров премий:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных заместителям директора по представлению заместителей директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях по представлению руководителей структурных подразделений.

Размеры премий устанавливаются в определенном отношении к должностным окладам.

Руководитель Учреждения (Филиала) имеет право лишить работника права на премию за прогул, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения, нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, допущенный брак

и хищение имущества, приписки, искажение отчетности, невыполнение плана Работ. Частично могут лишаться права на премию работники за невыполнение плана работ, недостаточный уровень исполнительской дисциплины, низкую результативность работы, несоблюдение требований внутреннего распорядка организации. Лишение или снижение премии производится за тот расчетный период, в котором упущение было совершено или обнаружено и оформляется протоколом заседания комиссии.

Работники, допустившие нарушение своих должностных обязанностей, могут быть лишены премии частично или полностью. Частичное или полное лишение премий производится за тот отчетный период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей.

Руководители структурных подразделений предоставляют предложения по премированию работников в зависимости от его личного вклада в результаты работы, состояния исполнительской и трудовой дисциплины в отдел экономики и финансов для издания приказа. Руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность показателей для премирования.

Размеры премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничиваются.

Основанием для выплаты премии является приказ руководителя Учреждения (Филиала).

Премия за образцовое качество выполняемых работ

Работникам Учреждения единовременно выплачивается премия при:

- получении государственных и ведомственных наград – в размере 2-х должностных окладов по соответствующему уровню ПКГ;
- присвоении почетных званий Российской Федерации - в размере 2-х должностных окладов по соответствующему уровню ПКГ;
- награждении почетными грамотами – в размере 1-го должностного оклада по соответствующему уровню ПКГ;
- за высокое качество работ и в связи с юбилейными датами и профессиональным праздником «День работников леса» в соответствии с п.6 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 01.10.1980г. № 3018-X - в размере 1-го должностного оклада по соответствующему уровню ПКГ.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Работники Учреждения могут единовременно премироваться по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения их за оперативность и качественные результаты труда:

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения (Филиала).

Размер премии за выполнение важных и срочных работ устанавливается в абсолютном значении директором Учреждения (Филиала).

Максимальными размерами премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы

Работники учреждения могут получать единовременные премии за:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с бесперебойной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- за внесение предложений по введению форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах новых технологий;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении директором Учреждения и максимальным размером не ограничивается.

Работникам Учреждения выплачивается единовременное вознаграждение при увольнении в связи с уходом на пенсию в размере не менее 1-го должностного оклада по соответствующему уровню ПКГ.

4. Премирование руководителя Учреждения

Премирование руководителя Учреждения устанавливается Рослесхозом в соответствии с п.9 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 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», и Приказом Рослесхоза от 21.12.2009 № 524 «Об утверждении Перечней целевых показателей деятельности и критериев оценки эффективности работы подведомственных Рослесхозу федеральных государственных учреждений, показателей, условий и порядка премирования их руководителей», с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности федерального учреждения и его руководителя.

к Положению об оплате и
стимулировании труда
работников ФБУ ВНИИЛМ

**Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет
работникам Федерального бюджетного учреждения «Всероссийского научно-
исследовательского института лесоводства и механизации лесного хозяйства» (ФБУ
ВНИИЛМ)**

1. Общие положения

Настоящее положение имеет целью закрепление научных работников, специалистов, служащих и рабочих кадров в Учреждении и определяет порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – надбавки за выслугу лет) работникам института и его филиалов.

Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающих право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам института до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

2. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет

Выплата надбавки за выслугу лет производится в следующих размерах:

При стаже работы, дающем право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет	Размер ежемесячной надбавки в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов)
- от 1 года до 3-х лет	10
- от 3-х до 5-ти лет	15
- от 5-ти до 10-ти лет	20
- от 10-ти до 15-ти лет	25
- более 15-ти лет	30

Право на получение надбавки за выслугу лет в указанных размерах возникает у работника в месяце, следующем за месяцем, при достижении минимального стажа работы в лесном хозяйстве.

3. Исчисление стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет

3.1. Стаж работы в лесном хозяйстве – период осуществления профессиональной деятельности в организациях лесного хозяйства и органах государственной власти, осуществляющих полномочия в области лесных отношений, который не обязательно имеет непрерывный характер.

3.2. Расчет стажа работы в лесном хозяйстве, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, осуществляется исходя из суммарного количества

отработанного работником времени в организациях лесного хозяйства и органах государственной власти, осуществляющих полномочия в области лесных отношений, а также иных периодов времени, учитываемых при расчете стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) субъектов Российской Федерации, коллективным договором.

3.3. В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, также включается:

3.3.1. Время военной службы (в соответствии с законодательством Российской Федерации), если работник до призыва на военную службу работал на предприятиях и организациях отрасли и возвратился на работу в них в течение трех месяцев, не считая время переезда.

3.3.2. Время обучения на курсах по подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров, обучению в аспирантуре с отрывом от работы, в средних специальных и высших учебных заведениях, если работник до поступления на обучение работал на предприятиях и организациях отрасли и после окончания учебы возвратился на работу в течение трех месяцев, не считая времени переезда.

3.3.3. Время обучения в очной аспирантуре ФБУ ВНИИЛМ, если работник поступил на работу в течение двух месяцев после окончания аспирантуры.

3.3.4. Время работы за границей, если перед направлением за границу работник работал на предприятиях и организациях ФБУ ВНИИЛМ и в течение двух месяцев со дня возвращения из-за границы, не считая времени переезда, поступил на работу.

3.3.5. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы (или частично оплачиваемого) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.6. Время работы на выборных должностях или в вышестоящей организации.

3.4. Стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, не прерывается, но время перерывов в этот стаж не включается в следующих случаях:

3.5. При поступлении на работу в течение шести месяцев со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда к месту работы лиц офицерского состава и военнослужащих сверхурочной службы, если работник непосредственно перед призывом (принятием) на военную службу работал в организации.

3.6. При поступлении на работу в течение месяца после прекращения инвалидности или болезни, продолжавшейся свыше четырех и вызвавшей увольнение, если работник вернулся на прежнее место работы в период инвалидности.

Месячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности. Днем восстановления трудоспособности считается день, следующий за днем, по которому была установлена инвалидность.

3.7. При возвращении на работу в организацию, с которой работник по производственной необходимости или в случае простоя был в установленном порядке временно переведен на другие предприятия и организации отрасли, где указанное вознаграждение не установлен.

3.8. При поступлении на работу после увольнения с работы в связи с ликвидацией предприятий и организаций, сокращением в них численности или штата работников, если, перерыв в работе не превышает трех месяцев, не считая времени переезда к новому месту работы.

3.9. При поступлении на работу в Учреждение после увольнения мужа (жены) на работу в другую местность, если, перерыв в работе не превышает одного месяца, не считая времени переезда к новому месту жительства.

3.10. При поступлении на работу Учреждение пенсионеров по старости (впервые после ухода на пенсию), которые до ухода на пенсию работали в них.

3.11. В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, не включается время работы, на которую работник был переведен в порядке дисциплинарного взыскания.

4. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

4.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (ставки) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов) и выплачивается одновременно с заработной платой.

4.2. При временном замещении надбавка начисляется на оклад (ставку) по основной работе.

4.3. Надбавка за выслугу лет учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на установление или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его нахождения в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплаты новой надбавки за выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у работника право на установление или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей и в других случаях, при которых за работником сохраняется средняя заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.5. За время исправительных работ по месту работы, нахождения под административным арестом, а также за время работы, на которую работник переведен в порядке дисциплинированного взыскания, надбавки не начисляются.

5. Порядок установления стажа непрерывной работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет

5.1. Непрерывный стаж работы для установления надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав комиссии утверждается директором Учреждения. Решение комиссии по установлению стажа оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председатель и секретарь комиссии. Выписка из решения комиссии выдается бухгалтерии для начисления ежемесячных надбавок за выслугу лет, работнику и отделу кадров.

5.2. Основным документом для определения непрерывного стажа в отрасли является трудовая книжка.

Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден справками, подписанными руководителями соответствующих предприятий и организаций. Указанные справки выдаются на основании документов, подтверждающих непрерывный стаж работы.

5.3. Пересчет стажа работникам, размер надбавок которых должен быть увеличен, производится на первое число месяца, следующего за тем, в котором изменяется стаж.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размеров надбавки за выслугу лет возлагается на директора Учреждения.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Положение об оплате труда работников временных творческих коллективов (ВТК) по внебюджетной тематике

Настоящее положение об оплате труда работников временных творческих коллективов (ВТК) ФБУ ВНИИЛМ вводится в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений науки, находящихся в ведении Федерального агентства лесного хозяйства, приказом Рослесхоза от 14.05.2019 № 630 «Об утверждении показателей эффективности деятельности подведомственных Рослесхозу учреждений, и работы их руководителей», Отраслевым соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы, действующего до 31.03.2022 г. и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда работников бюджетной сферы.

Положение регламентирует порядок оплаты труда работников ВТК и вводится в целях улучшения материального положения и усиления стимулирующей роли заработной платы научных работников в проведении фундаментальных научных исследований, повышения качества создаваемой научно-технической продукции, установления более тесной зависимости оплаты труда от важности и эффективности выполняемых работ.

Положение регулирует порядок оплаты труда в зависимости от важности и эффективности выполняемых работ.

Положение регулирует порядок оплаты труда за счет фонда оплаты, сформированного из средств по приносящей доход деятельности (внебюджетных источников) в рамках выполнения работ по контрактам и договорам, проектам (далее проектам).

1. Общие положения

Размер Фонда оплаты труда временного творческого коллектива (далее ФОТ ВТК) рассчитывается с учетом действующих в институте нормативов на накладные и вспомогательные расходы на основании внутренних локальных актов (приказ и распоряжение директора, решения Ученого совета и оперативных совещаний) и устанавливается по каждому проекту сметой расходов, являющейся приложением к договору (контракту) по статье «Заработная плата».

ФОТ ВТК (дополнительная заработная плата и премии) доводится до исполнителей перед началом работ. Руководитель проекта вправе корректировать в течение работы оплату труда сотрудников ВТК.

Положение обеспечивает дифференцированный подход к поощрению работников с учетом специфики и объема решаемых задач.

2. Порядок установления и расчета заработной платы сотруднику ВТК

Размер заработной платы или надбавка к должностному окладу за выполнение конкретной работы сотруднику ВТК устанавливается приказом директора по предложению руководителя проекта в соответствии с коэффициентом трудового вклада и занимаемой должностью на срок проработки проекта. Размер заработной платы руководителю проекта устанавливается директором института (филиала).

3. Премирование ВТК

Премирование производится по промежуточным и конечным результатам работ в соответствии с принятыми и оплаченными заказчиками актами выполненных работ отдельно по каждому проекту.

Премия может быть уменьшена за допущенные случаи неисполнения заданий в установленные сроки и нарушения трудовой дисциплины. На основании представленных материалов отдел экономики и финансов в установленные сроки готовит проект приказа о премировании работников института. Конкретный размер премии определяется, исходя из достигнутых результатов деятельности и наличия средств на оплату труда по проекту.

При распределении премий внутри коллектива учитывается вклад каждого сотрудника в конечные результаты работы в целом, с учетом специфики выполняемых им функций. Премирование руководителя проекта осуществляется по итогам работы в целом и его личного вклада в выполнение проекта.

К премированию не могут быть представлены те работники, по вине которых было допущено некачественное выполнение работ, снижение основных показателей выполненных разработок по сравнению с утвержденным техническим заданием, превышение сметной стоимости работ и нарушение их сроков по вине исполнителя, а также имеющие производственные упущения в работе.

АКТ

о выполнении Коллективного договора за период с 18.05.2017 г. по 18.05.2020 г. и пролонгированного до 18.05.2021 г., заключенного между и Работодателем и трудовым коллективом ФБУ ВНИИЛМ

Коллективный договор на 2017-2021 гг., принятый трудовым коллективом ФБУ ВНИИЛМ 18.05. 2017 г. и пролонгированный 20.10.2020 г. на один год (рег. номер 1095/2017 от 23.06.2017 г. и рег. номер 1297/2020 от 23.10.2020 г.) охватывает следующие вопросы:

- производственно-экономической и научной деятельности института;
- условия найма и увольнения, занятости;
- оплаты труда;
- режима труда и отдыха, отпуска;
- охраны труда и здоровья;
- социального обеспечения и льгот;
- развития социальной сферы.

Комиссия отмечает:

Коллективный договор за указанный период выполнен по следующим разделам:

- тематический план выполнен;
- нарушений найма и увольнения сотрудников не было;
- нарушений в предоставлении основных отпусков не было;
- нарушений по охране труда и технике безопасности не было;
- производилась частичная оплата проезда до работы и обратно (50%);
- нарушений оплаты труда не было.

Премии выплачивались в соответствии с положением о премировании.

от работодателя

Председатель комиссии:

Начальник отдела кадров,

член комиссии

Ведущий юрисконсульт,

член комиссии

 Н.А. Бондарь

 Н.В. Гусева

 Е.С. Сушина

от работников


Зам. председателя комиссии

Зав. отделом, член комиссии

Научный сотрудник, член

комиссии

 В.И. Казаков

 Н.Е. Проказин

 А.В. Голотовская



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кулакова, д.20,
г. Москва, 123592

Тел.: (498) 602-84-10
email: msrmo@mosreg.ru

Кому:
ФБУ ВНИИЛМ
141202, Московская обл., Пушкинский г.о., г.
Пушкино, ул. Институтская, д. 15

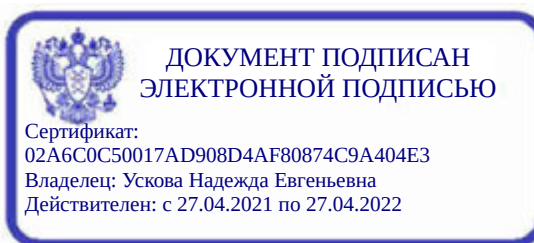
УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации соглашения, коллективного договора

Министерство социального развития Московской области, рассмотрев Запрос от 18.06.2021 № P001-5435485354-46406898, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляет о регистрации Коллективного договора ФБУ ВНИИЛМ, регистрационный номер 1099/2021КД дата регистрации 02.07.2021.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены.

Одновременно сообщаем, что в пункте 6.5 коллективного договора необходимо исключить ссылку на «аттестацию рабочих мест», так как в связи с выходом Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» процедура «аттестации рабочих мест по условиям труда» заменена на «специальную оценку условий труда».

Первый заместитель министра социального
развития Московской области



Н.Е. Ускова
06.07.2021