

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Государственный испытательный центр»  
(ФГБУ «ГИЦ»)

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2026–2029 гг.**

**г. Солнечногорск  
2026 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный испытательный центр» (ФГБУ «ГИЦ»), в лице директора Приходько Игоря Леонидовича, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Коллектив», в лице его представителя, Горшкова Михаила Ивановича.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников учреждения;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными, деловыми партнерами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнениями к коллективному договору.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.9. При изменении названия учреждения или при смене его руководителя коллективный договор сохраняет свое действие. При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении), коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, а при ликвидации учреждения – в течение срока проведения ликвидации.

1.10. Если меняется форма собственности, коллективный договор продолжает действовать в течение трех месяцев, со дня перехода прав собственности.

1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в отдел по труду и социальным вопросам.

## **2. Меры по экономической стабильности работы учреждения**

2.1. Работодатель должен обеспечивать и создавать условия для экономической стабильности работы учреждения через выполнение работ по договорам, приносящим доход и рациональное расходование субсидий на выполнение государственного задания.

2.2. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие выполнение работниками учреждения работ, приносящих доход, в соответствии с заключенными договорами.

2.3. Работодатель и работники учреждения должны принимать меры по рациональному использованию субсидий и средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым сторонами в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.2. При найме на работу с нанимаемым работником:

- заключается трудовой договор;
- издается приказ о назначении на должность или утверждение в должности;
- проводится вводный инструктаж по технике безопасности;
- проводится обязательное ознакомление, под роспись, с должностными обязанностями (ответственный начальник отдела);
- проводится ознакомление с режимом труда и отдыха (ответственный начальник отдела);
- проводится ознакомление с организацией и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка (ответственный начальник отдела).

3.3. Работодатель производит записи в трудовые книжки о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя или по инициативе работника производится в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право привлекать работников для выполнения работ, не оговоренных в перечне должностных обязанностей.

Случаями производственной необходимости являются:

- предотвращение или ликвидация стихийных бедствий;
- производственные аварии;
- другие исключительные случаи, несвоевременное выполнение которых может вызвать значительные финансовые потери учреждения.

3.6. При нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работодатель вправе объявить выговор, лишить стимулирующих выплат, а при систематическом невыполнении обязанностей расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии со статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.7. В случае изменения статуса учреждения, условий финансирования, формы собственности (перевод в разряд приватизированных предприятий и др.) работодатель обязуется проинформировать трудовой коллектив о намечаемых изменениях не позднее, чем за 2 месяца до их исполнения.

3.8. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь на погребение в случае смерти работника или близких родственников работника (жены, мужа, детей, матери, отца).

#### **4. Оплата труда и социальные гарантии**

4.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права с учетом:

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

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822.

г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818.

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

е) мнения представительного органа работников (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

4.10. Должностные оклады работников устанавливаются штатным расписанием.

Оклады, согласно штатному расписанию, обеспечиваются за счет средств субсидий на выполнение государственных заданий.

При наличии денежных средств, выделенных на оплату труда, производится выплата стимулирующего характера с учетом трудового вклада работника.

4.11. Руководитель Учреждения разрабатывает и реализует меры по повышению эффективности труда. Одна из мер – развитие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.12. Заработанные средства от приносящей доход деятельности являются единым хозрасчетным доходом, и после уплаты НДС, направляются на дополнительную оплату труда в виде стимулирующих выплат, согласно «Положению об оплате труда» (Приложение 1) и «Положению о премировании работников» (Приложение 2).

4.13. Пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам исчисляются на основании федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ

«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Работодатель оплачивает за счет средств учреждения 3 дня пособия по временной нетрудоспособности (КОСГУ 266), а остальные дни оплачиваются за счет средств ФСС. Пособие по беременности и родам оплачивается фондом социального страхования.

4.14. Выплата заработной платы производится не реже 2-х раз в месяц согласно трудовому законодательству (20-го числа – заработная плата за I половину месяца, 5-го числа – заработная плата за II половину месяца).

4.15. О введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда Работодатель обязан известить об этом работников не позднее, чем за два месяца.

## **5. Рабочее время, режим труда и отдыха. Отпуска.**

5.1. Согласно установленного, в учреждении, внутреннего трудового распорядка продолжительность рабочего времени составляет – 40 часов в неделю. Режим работы с 8-00 до 17-00 часов, с обеденным перерывом с 12-00 до 13-00 часов (Приложение 3).

5.2. В соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска.

5.3. Для работников, выполняющих трудовые функции за пределами нормативной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ (Приложение 4).

5.4. При удаленной (дистанционной работе) сотрудников Учреждения рабочее время им устанавливается на основании их ежедневных отчетов о проделанной работе (Приложение 5).

5.5. Работодателю, по просьбе работника, разрешается разделение очередного отпуска на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Очередной отпуск работникам предоставляется согласно графику отпусков, утверждаемого директором Учреждения.

При производственной необходимости или по просьбе работника (объективные обстоятельства) Работодатель может корректировать график отпусков в течение года.

5.7. Порядок расчета размера оплаты отпуска производится согласно статье 139 ТК РФ.

5.8. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, включаются в среднюю заработную плату для расчета отпуска.

5.9. Отпуска без сохранения заработной платы по желанию работника предоставляются по согласованию с работодателем в период, когда позволяют производственные условия.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работника с ненормированным рабочим днем, при наличии денежных средств, по письменному заявлению могут быть заменены денежной компенсацией (статья 126 ТК).

5.11. По семейным обстоятельствам (смерть супругов, родителей, детей) работникам, по их заявлению работодателем предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск на срок до пяти дней.

## **6. Охрана здоровья**

6.1. Учреждение обеспечивает обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Учреждение периодически обеспечивает работникам возможность прохождения медицинского осмотра (диспансеризация).

## **7. Охрана труда**

7.1. Работодатель обеспечивает работникам безопасность при выполнении трудовых обязательств.

7.2. Не допускается выполнение работ в выходные и праздничные дни без приказа работодателя.

7.3. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, учреждение производит выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональном заболевании».

## **8. Действие коллективного договора**

8.1. Коллективный договор заключен на три года.

8.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

8.3. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий.

8.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем организации.

8.5. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по согласованию сторон.

8.6. При ликвидации учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

## 9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями.

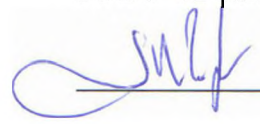
9.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, один раз в год отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения с анализом использования субсидий на выполнение государственного задания и денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

Коллективный договор принят на общем собрании работников ФГБУ «ГИЦ» 25 марта 2026 года.

От работодателя:  
директор ФГБУ «ГИЦ»

  
И.Л. Приходько  
25 марта 2026 года  


От работников учреждения  
ФГБУ «ГИЦ»

  
М.И. Горшков  
25 марта 2026 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового  
коллектива  
Работников ФГБУ «ГИЦ»

 М.И. Горшков

УТВЕРЖДАЮ:

директор ФГБУ «ГИЦ»



И.Л. Приходько

25 марта 2026 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

### 1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников учреждения (далее – Работники) устанавливается в соответствии с пунктом 2.1. Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденного постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. №583, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий и справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников ФГБУ «ГИЦ» (далее – Учреждение). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых задач, снижении затрат на производство единицы продукции (работ, услуг), совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Учреждения (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с Работниками трудовых договоров.

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимают денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в

том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

Оплата труда работников федеральных государственных учреждений регулируется Положением об установлении оплаты труда, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 5 августа 2008 г №583.

1.4. Оплата труда Работников включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок (при совмещении профессий);
- стимулирующие и выплаты компенсационного характера за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

Оплата труда Работников учреждения устанавливается с учетом положения об оплате труда по видам экономической деятельности, утвержденных федеральными государственными органами.

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

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

Допускается использование средств экономии фонда оплаты труда для социальных выплат.

Заработная плата зависит от уровня квалификации, сложности работы и максимальным размером не ограничивается.

Размер оплаты труда Работников Учреждения за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Положение об оплате труда утверждается его руководителем с учетом мнения представительного органа Работников в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ и вводится в действие приказом Учреждения и распространяется на всех Работников.

## **2. Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

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

В учреждении могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам Работников. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимает руководитель Учреждения в отношении конкретного Работника.

2.4. Размеры окладов Работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы и на основе отнесения занимаемых ими должностей.

2.5. В положении об оплате труда работников Учреждения предусмотрены конкретные размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий).

2.6. Система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.

2.7. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию.

Переменной частью оплаты труда являются стимулирующие, а также надбавки и доплаты и выплаты компенсационного характера.

2.8. Условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

2.9. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.10. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

2.11. Для выполнения государственного задания в Учреждении предусмотрены командировочные расходы:

- проездные расходы согласно проездным билетам;
- суточные при направлении работника в служебную командировку:
  - ✓ на территории Российской Федерации в размере 700,00 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
  - ✓ за территорией Российской Федерации (заграничная командировка) в размере 2500,00 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
- оплата найма жилого помещения по фактическим расходам, подтвержденных документально.

### **3. Оклад (должностной оклад)**

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

3.3. Размер оклада (должностного оклада) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшему норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.4. В связи с увеличением МРОТ применять к окладам коэффициент увеличения.

3.5. По указу Президента РФ производить индексацию заработной платы.

#### **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. С учетом условий труда и норм законодательства РФ Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей).

4.2. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) отсутствующего Работника.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по письменному согласию сторон трудового договора.

4.3. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора, может устанавливаться как в фиксированной сумме, так и в процентах от оклада и не имеет минимальных или максимальных ограничений, установленных законом.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещение профессий (должностей).

4.4. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.2-4.3 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4.5. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на 8 часов (величину продолжительности рабочего дня).

4.6. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

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

4.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Размер надбавки фиксируется в трудовых договорах с работниками Учреждения.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством РФ и фиксируются в трудовых договорах с соответствующими работниками.

## **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

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

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

5.2. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы (выслугу лет) основного персонала устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в учреждении на основании приказа в процентах от оклада с учетом следующих критериев:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 5%;
- при стаже от 5 года до 10 лет – 10%;
- при стаже от 10 лет до 15 лет – 15%;
- при стаже свыше 15 лет – 20%.

5.3. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения Работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премиальные выплаты не являются обязательными и устанавливаются «Положением о премировании Работников Учреждения» (Приложение 2).

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- своевременность и полнота подготовки отчетности;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы назначаются за напряженность работы, за выполнение важных работ, за обеспечение безаварийной, безотказной работы служб Учреждения.

5.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются при соблюдении сроков работы (оказания услуг), качественной подготовкой и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, отсутствия жалоб со стороны потребительских услуг.

5.6. Размеры условия выплат стимулирующего характера для работников Учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах Учреждения,

как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу в соответствии с локальными нормативными актами.

5.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения и направляются на оплату труда работников по решению руководителя Учреждения.

Установленные выплаты стимулирующего характера оформляются приказом руководителя Учреждения.

5.8. При премировании по любому из оснований, предусмотренному настоящим положением в обязательном порядке учитываются отсутствие нарушений работником исполнительной и трудовой дисциплины:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

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

- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

- невыполнение распоряжений руководителя;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Указанное распоряжение оформляется приказом руководителя Учреждения.

5.9. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

- в связи с профессиональными праздниками;

- в иных случаях (23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день -).

5.10. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

5.11. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

## **6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителю Учреждения, заместителям и главному бухгалтеру состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6.2. Условия оплаты труда руководителю Учреждения устанавливаются Минсельхозом России в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1958; 2018, N 32, ст. 5335; N 47, ст. 7262).

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

6.3. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего Учреждения и фиксируются в трудовых договорах.

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

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

6.6. Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главного бухгалтера федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Минсельхоза России, и среднемесячной заработной платы работников этих Учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) установлен приказом Минсельхоза России от 5 апреля 2017 г. N 164 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)" (зарегистрирован Минюстом России 18 апреля 2017 г., регистрационный N 46418) в кратности 8.

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

## **7. Материальная помощь**

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

7.2. Материальная помощь может выплачиваться работнику Учреждения на основании заявления, в том числе в связи со смертью близких родственников:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери;
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций.

7.3. Материальная помощь выплачивается за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, так и за счет экономии по фонду оплаты труда на выполнение государственного задания на основании

приказа (распоряжения) руководителя Учреждения по личному заявлению Работника, при наличии денежных средств.

Материальная помощь выплачивается в размере действующего на данный момент МРОТ.

7.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

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

## **8. Начисление и выплата заработной платы**

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Учреждения.

8.3. Табель учета рабочего времени заполняет и подписывает ответственный исполнитель.

8.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8.6. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на карту «МИР», на условиях, предусмотренных трудовым договором.

8.7. При выплате окончательной заработной платы за месяц каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается работникам на руки в день заработной платы либо передается по электронной почте.

8.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц 20-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

8.9. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8.11. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

8.12. Время простоя по вине Работника не оплачивается. Сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о начале простоя по причинам, которые делают невозможным продолжение работы.

8.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

8.15. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

8.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня, после предъявления Работником требования о расчете.

8.17. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Учреждению документов, удостоверяющих смерть Работника.

## **9. Индексация заработной платы**

9.1. Оклад Работника индексируется в связи с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда (МРОТ) или отдельными распоряжениями Правительства Российской Федерации.

9.2. Оклад Работника может повышаться по распоряжению Правительства Российской Федерации за счет средств федерального бюджета.

9.3. В связи с увеличением МРОТ применять коэффициент индексации заработной платы к окладам.

## **10. Ответственность Работодателя**

10.1. За задержку заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

## **11. Формирование и распределение денежных средств, получаемых от приносящей доход деятельности.**

11.1. Внебюджетные денежные средства, которыми располагает в своей деятельности ФГБУ «ГИЦ», формируются от приносящей доход деятельности.

11.2. Приносящая доход деятельность осуществляется на основе письменных договоров с последующим закрытием выполненных работ (услуг) актами, подписанными представителями Сторон и скрепленными печатью.

11.3. Средства, получаемые в результате, приносящей доход деятельности, являются единым хозрасчетным доходом и направляются после уплаты НДС,

на дополнительную оплату труда в виде стимулирующих выплат, на налоги и на необходимые материальные затраты.

11.4. При выполнении договорных работ (услуг), стимулирующая выплата непосредственным (основным) исполнителям производится в размере 37% от выручки.

11.5. Должностным лицам, обеспечивающим выполнение договорных работ (услуг) и отвечающим за финансово-хозяйственную деятельность учреждения, стимулирующая выплата производится в размере 11% от выручки.

11.6. Соисполнителям договорных работ (услуг), стимулирующая выплата производится в размере 14,5% от выручки.

11.7. Остальным работникам начисление стимулирующих выплат производится в размере 7,5% от выручки.

11.8. Стимулирующие выплаты производятся по приказам директора в соответствии с вкладом каждого сотрудника и по согласованию с руководителем хоздоговорных работ.

11.9. Для выполнения договорных работ с выездом исполнителей в места выполнения работ устанавливаются следующие размеры командировочных расходов:

- проездные расходы согласно проездным билетам;
- суточные – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке независимо от полученного дохода;
- оплата найма жилого помещения – по фактическим расходам, подтвержденным документально.

Командировочные расходы в этом случае должны быть предусмотрены в договоре на выполнение работ.

11.10. Производится резервирование денежных средств от приносящей доход деятельности в размере 8,86% от выручки для непредвиденных платежей и других случаев, связанных с производственной необходимостью.


11.11. В случае неполного использования резервированных денежных средств от приносящей доход деятельности, оставшиеся средства выплачиваются работникам в виде стимулирующих выплат в соответствии с настоящим разделом.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

12.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель трудового  
коллектива  
Работников ФГБУ «ГИЦ»

  
\_\_\_\_\_ М.И. Горшков

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ФГБУ «ГИЦ»



И.Л. Приходько

25 марта 2026 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный испытательный центр» (ФГБУ «ГИЦ») (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ФГБУ «ГИЦ».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные руководителем Учреждения.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ФГБУ «ГИЦ» в улучшении результатов работы учреждения.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководителем Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением государственного задания и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть *право*, а не *обязанность руководителя* и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

### 2. Виды премий и источники выплаты премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за квартал и год в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается соблюдение договорной дисциплины, снижение величины дебиторской при одновременном контроле кредиторской задолженностей.

2.3. Единовременное (разовое) премирование *может* осуществляться в отношении работников учреждения:

- выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет)
- по итогам успешной работы учреждения;
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.4. Размер премии определяется администрацией с учетом личного трудового вклада.

2.5. Премии включаются в расходы и в расчет среднего заработка.

### **3. Размеры премий**

3.1. Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

3.2. Размер премий Работников Учреждения максимальным размером не ограничивается.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором в твердой сумме или в процентах от заработной платы и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

3.6. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно – по решению руководителя.

3.7. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя.

### **4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

4.1. Премирование работников учреждения производится на основании приказа (приказов) директора учреждения, устанавливающих размер премии каждому работнику. Установление размеров текущих премий производится ежеквартально.

4.2. Текущие (ежеквартальные) премии начисляются работникам по результатам работы, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце по уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

4.4. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению директора Учреждения.

4.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, совершения иных нарушений, директор может принять решение о частичном или полном не начислении работнику текущей премии.

При премировании по любому из оснований, предусмотренному настоящим положением в обязательном порядке учитываются отсутствие нарушений работником исполнительной и трудовой дисциплины:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;
- невыполнение распоряжений руководителя;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

4.6. Полное или частичное не начисление текущей премии производится на основании приказа (распоряжения) директора учреждения с обязательным указанием причин.

4.7. Выплата текущей премии может осуществляться в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.8. Годовая премия выплачивается по результатам работы за год при наличии денежных средств.

4.9. Единовременное (разовое) премирование, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения.

## **5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения Работников Учреждения.



## **2. Порядок приема работников** (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

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

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

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

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

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

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

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. 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. По требованию Работника Работодатель обязан выдать

ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

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

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

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

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

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

#### **4. Порядок увольнения работника (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)**

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

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

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

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

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

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

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

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

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

6.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нор-

мативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.1.1. Работник имеет право работать удаленно (дистанционно):

- постоянно, с указанием места трудовой функции (его фактическое проживание);

- временно (максимальный срок не более шести месяцев);

- с чередованием работы в Учреждении и удаленно (дистанционно). Максимальный срок не установлен. Для этого режима необходимо установить график или порядок чередования работы в Учреждении и вне его.

6.1.2. При удаленной (дистанционной) работе Учреждение обеспечивает работника всем необходимым для выполнения трудовой функции – компьютером, программным обеспечением, телефонной связью, а также доступом к сети Интернет.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

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

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ФГБУ «ГИЦ» составляет 40 часов в неделю.

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

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.1.1. Для работников, работающих удаленно (дистанционно) устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

7.1.3. При временной удаленной (дистанционной) работе Работник должен при необходимости явиться в Учреждение. Работодатель должен предупредить сотрудника об этом за 24 часа.

Работник предупреждает Работодателя о выходе на работу в Учреждение по своей инициативе за 24 часа.

7.1.4. Обмен документами, при нахождении сотрудника удаленно (дистанционно), осуществляется посредством электронной почты. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа. Работник считается ознакомленным с документом, если прислал ответ на направленный ему документ – электронное письмо с текстом «Получено».

7.1.5. В конце рабочего дня работник направляет Работодателю на адрес электронной почты отчет о работе по установленной форме (приложение 5).

7.1.6. Если работник, работающий удаленно (дистанционно), без уважительных причин не выходит на связь более 2-х рабочих дней подряд, то Работодатель имеет право уволить работника.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

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

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе

работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

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

7.4.2. Указанные в п. п. 7.4 и 7.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

7.6.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в

условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

**(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1)**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

– два выходных дня - суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

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

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

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

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

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

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Перечне должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение 4).

## **9. Оплата труда**

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

**п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ,**

**п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 № 77-ФЗ)**

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

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

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере, установленного Положением о премировании.

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

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

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

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца:

- 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц;

- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

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

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

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

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

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

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

## **10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда (Приложение 1).

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

## **11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232–250 ТК РФ)**

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

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

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

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

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

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

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

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

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

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

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

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего

дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Заключительные положения**

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

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

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель трудового  
 коллектива  
 Работников ФГБУ «ГИЦ»

 М.И. Горшков

УТВЕРЖДАЮ:  
 директор ФГБУ «ГИЦ»



И.Л. Приходько

25 марта 2026 года

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГИЦ  
 С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Наименование должностей	Количество во календарных днях дополнительного отпуска
1.	Директор	7
2.	Зам. директора	7
3.	Главный бухгалтер-начальник отдела	7
4.	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	7
5.	Главный специалист	7
6.	Начальник отдела	7
7.	Документовед	7
8.	Ведущий инженер	7
9.	Ведущий инженер-экономист	7
10.	Инженер	7
11.	Техник	7

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель трудового  
 коллектива  
 Работников ФГБУ «ГИЦ»

 М.И. Горшков

УТВЕРЖДАЮ:  
 директор ФГБУ «ГИЦ»

  
 И.Л. Приходько  
 25 марта 2026 года



**ФОРМА ОТЧЕТА  
 О ПРОДЕЛАННОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ**

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
 о проделанной дистанционной работе  
 за « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Сотрудник: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

№ п/п	Задание или вид выполняемой работы	Результат	Время работы

Задание выдал: \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО, подпись)

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_