

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»
на период с 01 октября 2022 года по 30 сентября 2025 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза».

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по строительству и промышленности строительных материалов Российской Федерации на 2020-2023 годы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Сторонами настоящего Коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- Работодатель – государственное автономное учреждение Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее - Учреждение) в лице его представителя – директора Учреждения Игоря Евгеньевича Горячева, действующего на основании Устава;

- работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем, полномочным представителем которых является первичная профсоюзная организация ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (далее - «Профсоюз»), от имени которой выступает профсоюзный комитет (далее – Профком) в лице председателя Профкома Сергея Евгеньевича Ерёмкина.

1.3 Настоящий Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников Учреждения и Работодателя, формирования между ними паритетных отношений для регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении;

- развития в Учреждении системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей его стабильной и эффективной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и

деловой репутации, а также создания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе Учреждения;

- повышения уровня заработной платы и социальной защищенности работников Учреждения и членов их семей;

- установления для работников Учреждения дополнительных или более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ в области социально-трудовых отношений.

1.4 Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях с друг другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5 Стороны признают наличие взаимных прав и обязанностей в области социально-трудовых отношений, определенных трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, условиями настоящего Коллективного договора и заключенных трудовых договоров с работниками Учреждения, и обязуются их соблюдать и выполнять.

1.6 В случае внесения в трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашения изменений, ухудшающих положение работников Учреждения в сравнении с нормами, действующими на момент заключения настоящего Коллективного договора, нормы настоящего Коллективного договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия настоящего Коллективного договора, если во вносимых изменениях не предусмотрено иного.

1.7 Стороны признают, что выполнение условий настоящего Коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, и взаимном учете финансовых возможностей Учреждения и социально-экономических интересов его работников.

1.8 По взаимному согласию Сторон в течение срока действия настоящего Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор может выступить любая Сторона.

1.9 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего Коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Профкома, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов Сторон, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, стремясь обеспечить осуществление вышеуказанных целей настоящего Коллективного договора.

1.10 Все условия настоящего Коллективного договора являются обязательными для подписавших его Сторон и распространяются на всех работников Учреждения, за исключением случаев, установленных в самом Коллективном договоре.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2 Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Работодателем, не допускается.

2.3 Прием на работу в Учреждение и регулирование трудовых отношений с работниками Учреждения производится на основании трудовых договоров. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим Коллективным договором, «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору) и «Кодексом профессиональной этики и делового поведения работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

2.5 Работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить ему его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, провести необходимые инструктажи.

2.6 Работодатель обеспечивает дистанционного работника Учреждения необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник Учреждения вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 312.6 ТК РФ).

2.7 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.8 В целях противодействия коррупции работники Учреждения обязаны уведомлять директора Учреждения о каждом факте работы по совместительству и (или) по гражданско-правовому договору в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих деятельность по проведению государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, в области ценообразования и сметного нормирования в строительстве, а также архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства и инженерных изысканий.

2.9 С письменного согласия работника Учреждения ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности, в т.ч. исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

Срок, в течение которого работник Учреждения будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.10 Привлечение работников Учреждения на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей, не допускается, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11 Трудовой договор может быть прекращен каждой из его сторон только по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12 Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.13 В Учреждении на паритетных началах создается комиссия по трудовым спорам из шести человек (ст. 384 ТК РФ).

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Представители работников в состав комиссии по трудовым спорам делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников Учреждения.

Представители Работодателя в состав комиссии по трудовым спорам назначаются приказом (распоряжением) директора Учреждения.

Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Увольнение работников, избранных в состав комиссии по трудовым спорам, по инициативе Работодателя производится только с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость – важное условие благополучия работников Учреждения и будет совместно с Профкомом принимать необходимые меры по сохранению и созданию новых рабочих мест в Учреждении, обеспечивающие его устойчивое финансово-экономическое положение и развитие.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры, штатного расписания Учреждения, реорганизацией, ликвидацией, а также сокращением численности или штата работников Учреждения, предварительно рассматриваются Работодателем с участием Профкома.

3.3. Привлечение и использование в Учреждении иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

3.4. Стороны договорились, что работник Учреждения по согласованию с Работодателем имеет право повышать свою профессиональную квалификацию (проходить профессиональную переподготовку) за счет средств Работодателя.

3.5. Стороны договорились считать критерием массового высвобождения работников в Учреждении:

- увольнение работников в связи с ликвидацией Учреждения;
- сокращение численности или штата работников Учреждения более чем на 10% списочного состава работников в течение 30 календарных дней.

Работодатель обязуется в течение срока массового высвобождения работников Учреждения осуществлять меры, обеспечивающие за счет средств Учреждения переквалификацию и трудоустройство намеченных к высвобождению работников, бесплатное обучение их новым профессиям и создание новых рабочих мест.

3.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников Учреждения, являющихся супругами.

3.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3, 5 части первой ст. 81 ТК РФ,

производится с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

В соответствии с частью четвертой ст. 82 ТК РФ Работодатель обязуется учитывать мотивированное мнение Профкома при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в пунктах 6, 7, 7.1, 9, 10, 14 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.8. Работнику Учреждения, получившему уведомление об увольнении по пунктам 1-3 части первой ст. 81 ТК РФ, на основании личного заявления по согласованию с Работодателем, предоставляется свободное от работы время один полный рабочий день или 8 рабочих часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на весь период до даты фактического увольнения.

3.9. При увольнении по сокращению численности или штата Работодатель дополнительно к выходному пособию производит работнику, проработавшему в Учреждении (на дату фактического увольнения), однократную денежную доплату к выходному пособию, в размере:

- при непрерывном стаже работы в Учреждении свыше 20 лет – 150 % должностного оклада;
- при непрерывном стаже работы в Учреждении от 10 до 20 лет включительно – 100 % должностного оклада;
- при непрерывном стаже работы в Учреждении от 2 до 10 лет включительно – 50 % должностного оклада.

3.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Расторжение трудового договора в таком случае оформляется дополнительным соглашением к нему, подписанным работником и Работодателем.

При увольнении работника Учреждения по соглашению сторон ему дополнительно, помимо денежных сумм, причитающихся при увольнении, может быть выплачено выходное пособие, размер которого определяется по согласованию между работником и Работодателем, но не выше трехкратного размера среднего месячного заработка работника.

3.11. При увольнении работника, для которого работа в Учреждении является основным местом работы, по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) в связи с выходом на пенсию по возрасту или по инвалидности в результате общего заболевания, Работодатель однократно выплачивает ему выходное пособие (часть 4 ст. 178 ТК РФ) в зависимости от непрерывного стажа

работы в Учреждении (на дату фактического увольнения) в следующих размерах:

- свыше 20 лет – семь должностных окладов;
- от 15 лет до 20 лет включительно – шесть должностных окладов;
- от 10 до 15 лет включительно – пять должностных окладов;
- от 5 до 10 лет включительно – четыре должностных оклада;
- от 2 до 5 лет включительно – три должностных оклада.

Работники Учреждения имеют право на получение данного выходного пособия только один раз.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Учреждении продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) составляет 40 часов.

4.2. Работодатель может изменять режим рабочего времени работников Учреждения в соответствии со ст. 100 ТК РФ.

4.3. Для отдельных категорий работников Учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4. По соглашению между работником Учреждения и Работодателем работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) помимо случаев, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.

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

4.6. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения, и определяет порядок временного отсутствия работника Учреждения на рабочем месте в рабочее время по служебным делам или другим причинам.

4.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника Учреждения к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

4.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).

Основанием для привлечения работника Учреждения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) Работодателя.

4.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 110 ТК РФ).

4.10. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

4.11. Привлечение работника Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Во всех других случаях, прямо не указанных в названной статье (часть пятая ст. 113 ТК РФ), Работодатель имеет право привлекать работника к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни только при условии его письменного согласия и с учетом мнения Профкома.

4.12. Другой день отдыха предоставляется работнику Учреждения в качестве компенсации за работу, выполненную им за пределами своего рабочего графика (сверхурочная работа (ст. 152 ТК РФ) или в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ), а также в случае сдачи им крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

4.13. Работник Учреждения не вправе самовольно брать другой день отдыха. Работодатель предоставляет работнику Учреждения другой день отдыха на основании приказа согласно его письменного заявления.

4.14. За неиспользованные другие дни отдыха компенсация при увольнении работнику Учреждения не выплачивается. В этом случае работник Учреждения вправе с согласия Работодателя использовать имеющиеся другие дни отдыха до своего увольнения.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

4.16. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон

отпуск работнику Учреждения может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.18. График ежегодных оплачиваемых отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника Учреждения.

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

4.20. Отзыв работника Учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.21. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен Работодателем под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.22. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику Учреждения своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.23. Преимущественным правом на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное для них время помимо случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, пользуются работники Учреждения, имеющие:

- двух детей в возрасте до 14 лет;
- группу инвалидности.

4.24. Супругам, работающим в Учреждении, по согласованию с Работодателем может быть разрешено предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в одно и тоже время.

4.25. Работникам, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые

отпуска за выслугу лет (часть вторая ст. 116 ТК РФ) следующей продолжительности при непрерывном стаже работы в Учреждении (на дату фактического предоставления отпуска):

- свыше 20 лет – 12 календарных дней;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно – 10 календарных дней;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно – 7 календарных дней;
- свыше 5 лет до 10 лет включительно – 5 календарных дней;
- свыше 2 лет до 5 лет включительно – 2 календарных дня.

4.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на следующий календарный год не переносится. За не использованные в текущем календарном году дни дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работнику Учреждения выплачивается денежная компенсация в последнем месяце текущего календарного года.

4.27. При увольнении работнику Учреждения выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.28. По согласованию с Работодателем работнику Учреждения может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. Если Работодатель откажет работнику в предоставлении такого отпуска, то ему будет выплачена компенсация за неиспользованные дни отпуска в общем порядке.

4.29. Работник, для которого работа в Учреждении является основным местом работы, и у которого возникли нижеуказанные обстоятельства семейного или личного характера, имеет право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска следующей продолжительности:

4.29.1. для участия в похоронах близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра) – три дня подряд. Если близкие родственники работают в Учреждении и имеют основания на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в этом случае, то он предоставляется каждому из них.

4.29.2. в связи с первым бракосочетанием работника Учреждения – два дня подряд. Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в этом случае, то он предоставляется каждому из них.

4.29.3. в связи с рождением или усыновлением (удочерением) ребенка – два дня подряд. Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в этом случае, то он предоставляется каждому из них.

4.29.4. в связи с празднованием юбилейных дат со дня рождения – 50 лет и каждые последующие 5 лет – один день.

4.29.5. в связи с празднованием юбилея свадьбы (20 лет и каждые последующие 5 лет) – один день. Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в этом случае, то он предоставляется каждому из них.

4.29.6. в связи с призывом детей работника Учреждения на срочную военную службу – один день. Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в этом случае, то он предоставляется каждому из них.

4.29.7. в связи с первым бракосочетанием детей работника Учреждения – один день. Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в этом случае, то он предоставляется каждому из них.

4.29.8. для сопровождения детей начальных классов (I-IV классы) работника Учреждения в общеобразовательную организацию в первый день нового учебного года – один день. Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в этом случае, то он предоставляется каждому из них.

4.29.9. по иным особым обстоятельствам по ходатайству Профкома или руководства Учреждения – до трех дней.

4.30. Указанные в п. 4.29 настоящего Коллективного договора дополнительные оплачиваемые отпуска не предоставляются работникам Учреждения в случае, если они находятся в любом из видов оплачиваемых отпусков или отпуске без сохранения заработной платы, а также в случае временной нетрудоспособности работников в период события, за которое он предоставляется.

4.31. Указанные в п. 4.29 настоящего Коллективного договора дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях и не подлежат замене денежной компенсацией, и разделению на части.

4.32. Работники Учреждения помимо случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы следующей продолжительности:

- работнику, имеющему детей в возрасте до четырнадцати лет - до четырнадцати дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до четырнадцати дней;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы - до четырнадцати дней.
- отцы в период пребывания жены в родильном доме - до четырнадцати дней;
- родители первоклассников - до четырнадцати дней;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы - до четырнадцати дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по согласованию между работником и Работодателем.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. В области оплаты труда Стороны исходят из того, что каждому работнику Учреждения должна быть предоставлена возможность зарабатывать денежные средства в зависимости от его квалификации, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а также получать равную оплату за труд равной ценности.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.2. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. ст. 135, 144 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязуется оплачивать труд работников Учреждения согласно «Положению об оплате труда работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

5.4. Работодатель обязуется устанавливать размер ежемесячного минимального должностного оклада работника Учреждения (ведущий специалист с должностным коэффициентом – 1,0), при условии что им полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены определенные трудовым договором должностные обязанности, не ниже

двукратного размера прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Московской области.

5.5. Работодатель обязуется индексировать размер должностных окладов работников Учреждения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (не позднее 01 февраля текущего календарного года) и изменением размера прожиточного минимума для трудоспособного населения в Московской области.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера) за год (ст. 145 ТК РФ) устанавливается в кратности:

для директора Учреждения - 5;

для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения - 4.

5.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном ст. 349.5 ТК РФ.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения в денежной форме (рублях) в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным путем бесплатного перечисления денежных средств на банковскую карту, бесплатно выдаваемую работнику Учреждением, в рамках зарплатного проекта.

5.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.10. По согласованию с Работодателем заработная плата может выдаваться работнику в кассе Учреждения или переводиться на расчетный счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

5.11. При выплате заработной платы Работодатель предоставляет каждому работнику Учреждения расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки ежемесячно выдаются работникам Учреждения лично не позднее чем за день до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 136 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется установить в административном здании по адресу: г. Москва, ул. Обручева, д. 46 банкомат для получения работниками Учреждения заработной платы по банковской карте, выдаваемой работнику Учреждением, без комиссионных удержаний при выдаче начисленной заработной платы в наличной форме.

5.13. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками Учреждения по заработной плате и принимает обязательство не использовать денежные средства Учреждения на цели, не связанные с производственной деятельностью Учреждения, до погашения имеющейся перед работниками Учреждения просроченной задолженности по заработной плате.

5.14. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, а также за иные нарушения оплаты труда работников Учреждения он несет ответственность в соответствии с ТК РФ (ст.236 ТК РФ) и иными федеральными законами.

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 (ст. 142 ТК РФ).

5.15. Работодатель обязан возместить работнику Учреждения не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

5.16. Если специфика работы, выполняемой работником Учреждения на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Профкома (ст. 312.9 ТК РФ).

5.17. За работниками Учреждения, переведенными на нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 182 ТК РФ), вследствие сокращения численности или штата работников, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (часть 3 ст. 81 ТК РФ) сохраняется средняя заработная плата по прежнему рабочему месту в течение трех месяцев со дня перевода.

5.18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником Учреждения и Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

5.19. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час работы в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

5.20. Оплата работнику Учреждения за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день, в соответствии с частью второй ст. 153 ТК РФ и постановлением Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 N 26-П производится с учетом установленных ему компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат.

5.21. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Доплата за вредные и(или) опасные условия труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда приказом директора Учреждения в размере не менее 4 (четырёх) процентов от должностного оклада работника (ст. 147 ТК РФ) и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время на срок действия отчета о проведении специальной оценки условий труда.

5.22. Профком обязуется осуществлять контроль за реализацией прав работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в части оплаты труда, вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны договорились, что создание и функционирование в Учреждении системы управления охраной труда является одной из важнейших обязанностей Работодателя (ст. 214, ст. 217 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить работникам Учреждения здоровые и безопасные условия труда;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм;
- обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний у работников Учреждения;
- осуществлять социальное страхование всех работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ;
- проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в Учреждении в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать обучение по охране труда работников Учреждения в соответствии со ст. 219 ТК РФ;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения Профкома.

6.3. Профком обязуется:

- нацеливать работников Учреждения на соблюдение требований охраны труда;
- осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда для работников Учреждения;
- оказывать необходимую консультативную помощь работникам Учреждения по вопросам охраны труда и здоровья;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников Учреждения;
- осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда;

- контролировать целевое расходование средств Работодателя, выделяемых на охрану труда работников Учреждения.

6.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ст. 223 ТК РФ).

6.5. Для осуществления контроля за исполнением Работодателем обязанностей по организации надлежащих условий охраны труда Профкомом избирается уполномоченный по охране труда в Учреждении (ст. 370 ТК РФ).

6.6. В Учреждении на паритетных началах создаётся комиссия по охране труда из четырех человек (ст. 224 ТК РФ).

Представители работников в состав комиссии по охране труда делегируются Профкомом. Представители Работодателя в состав комиссии по охране труда назначаются приказом (распоряжением) директора Учреждения.

6.7. Работодатель осуществляет ежегодное планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении и обеспечивает финансирование этих мероприятий в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ и услуг (ст.225 ТК РФ).

6.8. Расследование, оформление (рассмотрение), регистрация и учет микроповреждений (микротравм) и несчастных случаев в Учреждении производится Работодателем совместно с Профкомом в соответствии с главой 36.1 ТК РФ.

6.9. Для всех работников Учреждения, в т.ч. поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.10. Вновь принимаемые в Учреждение работники информируются под роспись о наличии вредных и (или) опасных производственных факторах на рабочих местах (должностях).

6.11. Медицинские осмотры некоторых категорий работников Учреждения проводятся в соответствии со ст. 220 ТК РФ за счет средств Работодателя.

Отказ работника Учреждения от прохождения обязательного периодического медосмотра рассматривается, как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для его отстранения от работы.

6.12. Работодатель обязуется ежегодно заключать со страховой медицинской компанией договор на добровольное медицинское страхование (ДМС) работников Учреждения, по программам, предусматривающим полную или частичную оплату обследования, лечения и госпитализации работников в стационарных медицинских учреждениях.

6.13. Работодатель организует бесплатное проведение вакцинации работников Учреждения с целью предупреждения массовых инфекционных заболеваний.

6.14. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование (по согласованной программе) бывших работников Учреждения, т.е. лиц, для которых работа в Учреждении являлась основным местом работы, вышедшим на пенсию по возрасту или по инвалидности, и последним местом работы которых являлось Учреждение.

6.15. Работник Учреждения освобождается от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1. ТК РФ.

Письменное заявление работника Учреждения подается им не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику Учреждения предлагается выбрать другую дату.

После прохождения диспансеризации работник Учреждения обязан в течение двух рабочих дней предоставить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае её непредоставления дни отсутствия работника Учреждения на рабочем месте считаются прогулом.

6.16. Работодатель обязуется обеспечивать работников Учреждения средствами индивидуальной защиты и устанавливать нормы их выдачи более лучшие по сравнению с типовыми нормами их бесплатной выдачи (ст. 221 ТК РФ).

6.17. Санитарно-бытовое обслуживание работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда (ст. 216.3 ТК РФ) возлагается на Работодателя.

6.18. Работодатель обеспечивает структурные подразделения Учреждения аптечками первой медицинской помощи, необходимыми измерительными медицинскими приборами, медикаментами.

6.19. В целях улучшения условий труда работников Учреждения Работодатель приобретает в служебные помещения бытовые приборы и

оборудование (холодильники, кулеры для воды, фильтры для воды, микроволновые печи, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха, посуду и т.п.).

6.20. Работодатель обязуется организовать горячее питание для работников Учреждения в помещениях, специально оборудованных для приготовления и приёма пищи, расположенных в административном здании по адресу: г. Москва, ул. Обручева д. 46.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

7.1. В целях повышения социальной защищенности работников Учреждения Работодатель предоставляет работникам дополнительные, помимо предусмотренных законодательством, социальные льготы, гарантии и компенсации.

7.2. Работникам Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, по решению Работодателя может выплачиваться материальная помощь (единовременная выплата денежной суммы работнику Учреждения в случае возникновения у него определенных обстоятельств, требующих его финансовой поддержки), в следующих случаях:

7.2.1. в связи с рождением или усыновлением (удочерением) ребенка – в размере двух должностных окладов (одному из работающих в Учреждении супругов).

7.2.2. в связи со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра) у работника Учреждения – в размере двух должностных окладов. Если близкие родственники работают в Учреждении и имеют основания для оказания материальной помощи в этом случае, то она оказывается каждому из них.

7.2.3. в связи с первым бракосочетанием работника Учреждения – в размере одного должностного оклада. Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания для оказания материальной помощи в этом случае, то она оказывается каждому из них.

7.2.4. в связи с празднованием работником Учреждения юбилейных дат со дня рождения – 50 лет и каждые последующие 5 лет – в размере одного должностного оклада.

7.2.5. в связи с празднованием работником Учреждения юбилея свадьбы (20 лет и каждые последующие 5 лет) – в размере одного должностного оклада.

Если оба супруга работают в Учреждении и имеют основания для оказания материальной помощи в этом случае, то она оказывается каждому из них.

7.2.6. в связи с длительной болезнью (более 21 календарного дня) работника Учреждения – в размере до одного должностного оклада. Решение о последующих выплатах материальной помощи работнику Учреждения по данному основанию в течение текущего календарного года принимается Работодателем в индивидуальном порядке.

7.2.7. в связи с призывом детей работника Учреждения на срочную военную службу – в размере одного должностного оклада (одному из работающих в Учреждении родителей).

7.2.8. в связи с поступлением ребенка работника Учреждения в первый класс общеобразовательной организации – в размере не менее 30 000 рублей (одному из работающих в Учреждении родителей).

Размер указанной материальной помощи индексируется Работодателем на очередной календарный год.

7.2.9. в связи с первым бракосочетанием детей работника Учреждения – в размере не менее 40 000 рублей (одному из работающих в Учреждении родителей).

Размер указанной материальной помощи индексируется Работодателем на очередной календарный год.

7.2.10. в связи с переездом работника Учреждения на новое место постоянного жительства (при условии оформления постоянной регистрации по новому месту жительства) – в размере не менее 23 000 рублей (одному из работающих в Учреждении близких родственников).

Размер указанной материальной помощи индексируется Работодателем на очередной календарный год.

7.2.11. на оздоровление детей работника Учреждения в возрасте до 15 лет (по состоянию на 31 декабря предшествующего выплате календарного года) в размере не менее 39 000 рублей на одного ребенка (одному из работающих в Учреждении родителей).

Размер указанной материальной помощи индексируется Работодателем на очередной календарный год.

7.2.12. работникам Учреждения, имеющим инвалидность, ежегодно к международному Дню борьбы за права инвалидов (5 мая) – в размере одного должностного оклада.

7.2.13. работникам Учреждения, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (по состоянию на 31 декабря предшествующего выплате календарного

года), ежегодно к Дню семьи, любви и верности (8 июля) – в размере одного должностного оклада.

7.2.14. в связи с другими особыми обстоятельствами (тяжелое материальное положение работника, наличие семейных обстоятельств, утеря или кража имущества и т.п.) – в размере до трех должностных окладов.

7.3. В связи со смертью работника Учреждения для которого работа в Учреждении являлась основным местом работы, Работодатель оказывает материальную помощь его семье (близким родственникам) в размере до двенадцати должностных окладов работника.

7.4. Работодатель может ежегодно оказывать материальную помощь детям умершего работника Учреждения, до достижения ими 18 лет.

7.5. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность директора Учреждения и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер материальной помощи.

7.6. Работники Учреждения, нуждающиеся в материальной помощи, по основаниям, указанным в п. 7.2. настоящего Коллективного договора, подают личное заявление на имя директора Учреждения с просьбой об оказании материальной помощи с указанием причины для её выплаты и приложением документов (или их копий), подтверждающих право на ее получение.

7.7. В отдельных случаях, в порядке исключения, допускается подача личного заявления работника Учреждения на имя директора Учреждения с просьбой об оказании материальной помощи без предоставления подтверждающих документов.

7.8. Материальная помощь работнику Учреждения по основаниям, предусмотренным п. 7.2.4. и п. 7.2.14 настоящего Положения, может быть оказана по ходатайству Профкома или руководства Учреждения без подачи личного заявления от работника Учреждения.

7.9. Работникам Учреждения, исходя из наличия финансовых возможностей Учреждения могут выплачиваться единовременные премии, которые не являются обязательными формами оплаты труда для каждого работника и обязанностью Работодателя, в связи:

7.9.1. с достижением высоких показателей в производственной деятельности по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

7.9.2. с праздничными днями Российской Федерации и профессиональным праздником Днем строителя.

7.9.3. с награждением государственными наградами Российской Федерации, почетными знаками, грамотами, присвоением почетных званий.

7.9.4. с другими особыми обстоятельствами (за многолетний добросовестный труд, высокие достижения в труде, юбилейными датами Учреждения и т.п.) по ходатайству Профкома или руководства Учреждения.

7.10. По ходатайству Профкома или руководства Учреждения бывшим работникам Учреждения, т.е. лицам, для которых работа в Учреждении являлась основным местом работы, вышедшим на пенсию по возрасту или по инвалидности, и последним местом работы которых являлось Учреждение, Работодателем может оказываться материальная помощь и выплачиваться премия по определенным основаниям, предусмотренным в п. 7.2. и п. 7.9. настоящего Коллективного договора.

7.11. В случае смерти бывшего работника Учреждения Работодатель может оказать членам его семьи (близким родственникам) материальную помощь.

7.12. Работодатель обязуется компенсировать (полностью или частично) затраты, понесенные работниками Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, нуждающимися в реабилитационном или особом санаторно-курортном лечении, на приобретения путевок в санатории и иные учреждения лечебно-оздоровительного отдыха, расположенные на территории Российской Федерации.

7.13. В соответствии с Федеральным законом от 23.04.2018 № 113-ФЗ Работодатель имеет право заключить договор с туроператором или турагентом о реализации туристского продукта с целью оплаты для работника Учреждения, для которого работа в Учреждении является основным местом работы, и членов его семьи отдыха на территории Российской Федерации.

7.14. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, реабилитационных мероприятий для работников Учреждения и членов их семей.

7.15. Профком обязуется:

- ориентировать работников на здоровый образ жизни;
- способствовать созданию условий для занятий работниками Учреждения физической культурой;

7.16. Работодатель обязуется ежемесячно осуществлять перечисление денежных средств Профкому в размере не менее 1 % от фонда оплаты труда работников Учреждения (часть 4 ст. 377 ТК РФ) для организации и проведения

культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной деятельности среди работников Учреждения и членов их семей.

Профком ежегодно информирует Работодателя об использовании перечисленных денежных средств.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель признает только Профсоюз единственным полномочным представителем работников Учреждения, выразителем и защитником трудовых прав и социально-экономических интересов работников Учреждения и содействует деятельности Профсоюза в реализации защиты социально-трудовых прав и интересов работников Учреждения.

8.2. Профсоюз берет на себя обязательства:

- способствовать устойчивой финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников Учреждения на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников Учреждения;
- добиваться повышения уровня жизни работников Учреждения, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, положений настоящего Коллективного договора.

8.3. Работодатель обязуется создавать все необходимые материальные и финансовые условия для деятельности Профсоюза в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Коллективным договором, а именно:

8.3.1. по предложению Профкома, при наличии финансовых возможностей, заключать с Профсоюзом соглашения о дополнительных, к предусмотренным настоящим Коллективным договором, социальных льготах и гарантиях работникам Учреждения - членам профсоюза.

8.3.2. предоставляет Профкому в бесплатное пользование служебное помещение по адресу: г. Москва, ул. Обручева, д. 46, к. № 315, оборудованное мебелью и оргтехникой, обеспечивает за свой счет его уборку, охрану и ремонт.

8.3.3. оплачивает за Профком услуги абонентской и сотовой телефонной связи, доступ в Интернет, бесплатно выполняет машинописные, множительные и типографские работы.

8.3.4. осуществляет подписку и/или покупку за счет средств Учреждения необходимых Профкому периодических и книжных изданий на сумму не более 20000 руб. в год.

8.3.5. оплачивает членам Профкома командировочные расходы для участия их в подготовке и работе конференций, собраний, заседаний органов управления профсоюзных организаций.

8.3.6. по письменной заявке Профкома, поданной не менее чем за 24 часа, ему бесплатно предоставляется автотранспортное средство Учреждения.

8.3.7. предоставляет Профкому возможность размещения профсоюзного стенда в доступном для всех работников Учреждения месте.

8.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет безналичным путем на расчетный счет, указанный Профкомом, членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профкомом, на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза, в размере 1% от заработной платы, за исключением денежных сумм, полученных за оказание им всех видов материальной помощи.

8.5. Работодатель не имеет права задерживать перечисление профсоюзных взносов и денежных средств, предусмотренных настоящим Коллективным договором для деятельности Профсоюза.

Перечисление указанных денежных средств должно производиться не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты, установленной для окончательного расчёта с работниками Учреждения по заработной плате за текущий месяц.

8.6. Профком представляет интересы работников Учреждения, не являющихся членами Профсоюза, во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на основании письменного заявления о представлении интересов и ежемесячном перечислении на счет Профсоюза денежных средств в размере 1% месячной заработной платы (часть 2 ст. 30, часть 6 ст.377 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязан при подготовке проектов и принятии локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права, учитывать мотивированное мнение Профкома в порядке предусмотренном ч.2 ст. 8 и ст. 372 ТК РФ.

8.8. Профком вправе вносить Работодателю предложения по принятию им локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также проекты этих актов.

Работодатель обязуется в течение десяти рабочих дней со дня получения от Профкома соответствующих документов рассматривать их и давать по ним мотивированные ответы.

8.9. Работодатель заблаговременно ставит Профком в известность обо всех планах перспективного и текущего развития Учреждения, регулярно предоставляет ему информацию о социально-экономической и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Работодатель обеспечивает участие с правом голоса представителя Профкома в управленческих совещаниях, посвященных вышеуказанным вопросам.

8.10. Стороны исходят из того, что в состав наблюдательного совета Учреждения обязательно включается представитель Профкома.

8.11. Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководства Учреждения и руководителей его структурных подразделений.

Работодатель обязан рассмотреть заявление Профкома о нарушении руководством Учреждения и/или руководителем его структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего Коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в Профком.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к виновному лицу (лицам) дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (часть 2 ст.195 ТК РФ).

8.12. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации Учреждения, по аттестации работников Учреждения, по проверке деятельности структурных подразделений Учреждения и в другие создаваемые комиссии в Учреждении по согласованию Сторон.

8.13. Профком имеет право создавать свои собственные комиссии по проверке деятельности и соблюдению норм трудового права в структурных подразделениях Учреждения.

Работодатель по согласованию с Профкомом издает соответствующий приказ (распоряжение), позволяющий членам комиссии иметь необходимые права и полномочия для осуществления проверки.

8.14. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время не более двух профсоюзных собраний в год при условии заблаговременного согласования Профкомом времени их проведения с Работодателем не позднее, чем за пять рабочих дней.

Работодатель обязуется предоставить необходимое для его проведения служебное помещение.

8.15. Члены Профкома и профсоюзных комиссий, а также представители Профсоюза в комиссиях Учреждения для выполнения профсоюзных обязанностей освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время, согласованное с Работодателем.

8.16. Члены Профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель Профкома – вышестоящего органа соответствующего объединения профсоюзов.

8.17. Увольнение и перевод на другую работу членов Профкома по инициативе Работодателя допускается помимо общего порядка увольнения и перевода только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя Профкома – вышестоящего органа соответствующего объединения профсоюзов.

8.18. Работа работников Учреждения в составе Профкома признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников и их аттестации.

8.19. Не освобожденным от основной работы членам Профкома за дополнительную к должностным обязанностям работу в трудовом коллективе Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- председателю Профкома - три рабочих дня;
- членам Профкома - один рабочий день.

Предоставление и расчет оплаты указанных ежегодных дополнительных отпусков производится в соответствии с ТК РФ.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением положений настоящего Коллективного договора осуществляется непосредственно его Сторонами (ст. 51 ТК РФ).

Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения настоящего Коллективного договора, о

принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников Учреждения.

9.2. Каждая из Сторон ежегодно отчитывается об итогах выполнения условий настоящего Коллективного договора перед работниками Учреждения.

9.3. Стороны ежегодно разрабатывают и согласовывают перечень мероприятий, необходимых для выполнения условий настоящего Коллективного договора.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего Коллективного договора Стороны договорились использовать примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.5. Стороны, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий настоящего Коллективного договора, виновные в непредоставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением условий настоящего Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.6. В течение срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года (с 01 октября 2022 года по 30 сентября 2025 года) и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

10.2. По истечении установленного срока настоящий Коллективный договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый или не продлят действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Настоящий Коллективный договор сохраняет своё действие в порядке, установленном ст. 43 ТК РФ.

10.4. Настоящий Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области.

10.5. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

10.6. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью.

10.7. Настоящий Коллективный Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- 1. Приложение № 1** – Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза»
- 2. Приложение № 2** – «Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза»
- 3. Приложение № 3** – Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза»

От Работодателя:

Директор
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»


М.П. 
И.Е. Горячев

От Работников:

Председатель профкома
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»


М.П. 
С.Е. Ерёмин

Дата подписания Коллективного договора:
30 сентября 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и материальную ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза».

1.2 Для целей настоящих Правил следующие применяемые термины означают:

- работодатель – государственное автономное учреждение Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение) в лице его представителя – директора Учреждения;
- работник – физическое лицо, вступившие в трудовые отношения с работодателем;
- выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения – профком первичной профсоюзной организации ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

1.3 Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы Учреждения.

1.4 Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, работающими в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа на которую принимается работник требует соответствующей профессиональной подготовки или специальных знаний.

Представленные лицом, поступающим на работу в Учреждение, документы подлежат предварительной проверке должностным лицом Учреждения на предмет подлинности документов или содержащихся в них сведений.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу в Учреждение, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.3 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с претендентом в установленном порядке сообщает по его последнему месту службы о заключении с ним трудового договора.

2.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором Учреждения.

Работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить ему его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель или уполномоченное им лицо обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, пожарной безопасности, внутриобъектовому и пропускному режиму, разъяснить обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, ответственность за их разглашение или передачу другим лицам.

2.6 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора Учреждения, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не предусматривается в случаях, определенных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения.

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

2.10 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и без выплаты выходного пособия (часть 2 ст. 71 ТК РФ).

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

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

2.12 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), в т.ч. исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

Срок, в течение которого работник Учреждения будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3. Порядок увольнения работников

3.1 Трудовой договор может быть прекращен каждой из его сторон только по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2 Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.3 Коллективным договором Учреждения может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом.

3.6 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в согласованной форме.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.7 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя, в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3.8 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи переданных товарно-материальных ценностей работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права работника

4.1 Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором Учреждения;

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

4.1.5 отдых, 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;

4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9 участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором Учреждения формах;

4.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора Учреждения;

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

4.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15 защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.16 ознакомление с локальными нормативными актами Учреждения в порядке, устанавливаемом директором Учреждения;

4.1.17 иные права в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и Коллективным договором Учреждения.

5. Основные обязанности работника

5.1 Работник Учреждения обязан:

5.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором и (или) должностной инструкцией,

5.1.2 исполнять приказы и распоряжения руководства Учреждения, инструкции, регламенты и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении;

5.1.3 соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

5.1.4 следовать в Учреждении общепринятым нравственным и морально-этическим нормам человеческих взаимоотношений и соблюдать положения Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников Учреждения;

5.1.5 заботиться о деловой репутации Учреждения;

5.1.6 воздерживаться от действий, отвлекающих его от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам Учреждения выполнять их трудовые обязанности;

5.1.7 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;

5.1.8 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.1.9 соблюдать требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Учреждения пропускного и внутриобъектного режима, пожарной безопасности, при этом нарушение этих требований расценивается как нарушение настоящих Правил;

5.1.10 соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на предупреждение коррупционных правонарушений, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, урегулирование конфликтов интересов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя;

5.1.11 бережно и по назначению использовать служебное удостоверение, а также переданное ему для исполнения трудовых обязанностей имущество работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения;

5.1.12 использовать корпоративные средства связи, включая рабочую электронную почту и доступ в информационную сеть «Интернет», только в целях, которые касаются исполнения его должностных обязанностей;

5.1.13 незамедлительно сообщить 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);

5.1.14 проходить периодическую аттестацию на предмет подтверждения квалификации и соответствия занимаемой должности;

5.1.15 регулярно повышать свою квалификацию и уровень профессиональных знаний;

5.1.16 не разглашать и не передавать третьим лицам сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, без согласия работодателя;

5.1.17 не разглашать и не передавать третьим лицам информацию, составляющую коммерческую тайну тех организаций, с которыми у Учреждения имеются деловые отношения;

5.1.18 в случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения конфиденциального характера незамедлительно известить об этом должностных лиц работодателя;

5.1.19 не использовать в личных целях и для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные им в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения, как сведения конфиденциального характера, распространение которых может нанести материальный или моральный вред Учреждению или его работникам;

5.1.20 не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им своих должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Учреждения;

5.1.21 в течение 2 (двух) рабочих дней сообщать работодателю сведения об изменении своих персональных данных;

5.1.22 предоставлять работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности, а также документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;

5.1.23 своевременно сообщать своему непосредственному руководителю структурного подразделения о невыходе на работу (о неприбытии к установленному началу рабочего дня) по тем или иным причинам;

5.1.24 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и Коллективным договором Учреждения.

6. Основные права работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

6.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2 принимать локальные нормативные акты;

6.1.3 вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор Учреждения;

6.1.4 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.5 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 Учреждения;

6.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.7 отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, определенных ТК РФ;

6.1.8 создавать производственный совет Учреждения;

6.1.9 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.10 на иные права в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и Коллективным договором Учреждения.

7. Основные обязанности работодателя

7.1 Работодатель обязан:

7.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора Учреждения и трудовых договоров работников Учреждения;

7.1.2 предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.4 приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников Учреждения и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

7.1.5 обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации в оплате труда;

7.1.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (в рублях) в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8 вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор Учреждения в порядке, установленном ТК РФ;

7.1.9 предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.1.10 знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.1.11 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.1.12 рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;

7.1.13 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором Учреждения формах;

7.1.14 обеспечивать социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

7.1.16 предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

7.1.17 создавать при приеме на работу инвалида (или при признании работника таковым) подходящие для него условия труда;

7.1.18 обеспечивать учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) у работников Учреждения;

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

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

8. Режим работы

8.1 В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). составляет 40 часов.

Для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

8.2 Продолжительность ежедневной работы в Учреждении составляет 8 часов. В Учреждении устанавливается время начала рабочего дня - с 08.00 часов (понедельник-пятница) и время окончания рабочего дня - в 17.00 часов (понедельник-четверг), в 15.30 часов (пятница, вне зависимости от количества предшествующих (последующих) рабочих дней в текущей рабочей недели).

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3 Работнику Учреждения по соглашению с работодателем может быть установлен иной режим работы, который согласовывается в индивидуальном порядке и закрепляется в трудовом договоре.

8.4 Продолжительность предпраздничного рабочего дня, т.е. рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников Учреждения.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

Если праздничному дню предшествует выходной день, то продолжительность рабочего дня не сокращается.

8.5 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника Учреждения к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

8.6 Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения, и определяет порядок временного отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время по служебным делам или другим причинам.

8.7 Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

8.8 Работник, считается совершившим прогул, если он отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.9 Направление работника Учреждения в служебные командировки осуществляется в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

9.2 Перерыв для отдыха и питания работников Учреждения устанавливается продолжительностью 45 минут в понедельник-четверг (с 12.00 до 12.45 часов) и 30 минут в пятницу (с 12.00 до 12.30 часов).

В случае производственной необходимости отдельным работникам Учреждения может быть изменено время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по согласованию с работодателем.

9.3 Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

День строителя (второе воскресенье августа) является профессиональным праздником работников Учреждения.

9.5 В соответствии с трудовым законодательством работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора Учреждения в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений, за исключением случаев, когда согласие работников не требуется.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

9.6 Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для отдельных категорий работников Учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

9.8 По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.10 Отдельным категориям работников Учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.11 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника Учреждения, в случаях предусмотренных ТК РФ.

9.13 Отзыв работника Учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.14 В случае наступления временной нетрудоспособности во время отпуска работник Учреждения имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник Учреждения обязан сообщить в кадровую службу Учреждения не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

В случае если работник Учреждения не намерен продлевать отпуск, он обязан приступить к работе по окончании периода временной нетрудоспособности или отпуска. Другой срок отпуска определяется работником Учреждения по согласованию с работодателем.

9.15 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором Учреждения.

10. Меры поощрения работников

10.1 Работодатель поощряет работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к присвоению почетных званий и наград).

10.2 Порядок поощрения работников Учреждения за труд определяется локальными нормативными актами и Коллективным договором Учреждения.

10.3 Моральное поощрение работнику за труд объявляется приказом директора Учреждения, который доводится до сведения всего трудового коллектива Учреждения в соответствии с принятым в Учреждении порядком о допуске к персональным данным. Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

10.4 Материальное поощрение работнику за труд оформляется приказом директора Учреждения по его собственной инициативе, по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Запись о премии в трудовую книжку работника Учреждения вносится только в том случае, если такая премия, не предусмотрена Положением об оплате труда работников Учреждения.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

11.2 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Учреждения дисциплины труда.

11.3 За нарушение дисциплины труда (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

11.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Учреждения, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

11.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

11.9 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.11 Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Учреждении на паритетной основе создается комиссия по трудовым спорам, в которую входят представители от работодателя и первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

11.13 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 выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

11.14 Работодатель обязан рассмотреть заявление выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения о нарушении руководством Учреждения и/или руководителем его структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к виновному лицу (лицам) дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (часть 2 ст.195 ТК РФ).

12. Материальная ответственность сторон трудового договора

12.1 Сторона трудового договора (работодатель или работник Учреждения), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.4 Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.5 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

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

12.7 Порядок и размер возмещения материального ущерба и (или) компенсации морального вреда стороне трудового договора определяется ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1 В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и Коллективным договором Учреждения, трудовым договором (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.2 Каждый работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами под роспись.

13.3 Текст настоящих Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

От Работодателя:

Директор
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

М.П.



И.Е. Горячев

От Работников:

Председатель профкома
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

М.П.



С.Е. Ерёмин

**Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников
государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил делового поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее - Учреждение соответственно) независимо от замещаемой ими должности.

1.2 Целями Кодекса являются установление единых этических норм и правил делового поведения работников Учреждения для эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей, содействия укреплению авторитета Учреждения и предупреждения коррупции в Учреждении.

1.3 Работники Учреждения обязаны соблюдать положения настоящего Кодекса. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса под роспись и руководствоваться им в процессе своей дальнейшей профессиональной деятельности.

2. Основные понятия

2.1 В Кодексе используются следующие основные понятия:

2.1.1 личная заинтересованность - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при выполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного либо неимущественного характера, иных имущественных и неимущественных прав для себя или третьих лиц;

2.2.1 конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей.

**3. Основные правила профессиональной этики и делового поведения
работников Учреждения**

3.1 Работники Учреждения обязаны:

3.1.1 проявлять доброжелательность, корректность и внимательность в общении с клиентами Учреждения и работниками других организаций;

3.1.2 способствовать формированию в Учреждении и своем структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

3.1.3 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, не допускать бюрократизма, волокиты и халатности в работе;

3.1.4 избегать конфликтных ситуаций, не допускать грубости, заносчивости и хамства, употребления ненормативной лексики, неуважительных жестов, проявлений повышенного или пренебрежительного тона, предъявления неправомерных обвинений, предвзятых замечаний, угроз, оскорбительных выражений или реплик и иных действий, препятствующих нормальному общению между работниками (коллегами) или провоцирующих их на противоправное поведение;

3.1.5 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.6 не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.7 не использовать должностное положение для оказания влияния на должностных лиц других организаций и граждан при решении вопросов личного характера;

3.1.8 принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.9 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководства и других работников Учреждения, способных нанести ущерб их деловой репутации и авторитету.

3.2 В целях противодействия коррупции работники Учреждения обязаны:

3.2.1 уведомлять директора Учреждения или своего непосредственного руководителя структурного подразделения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, как только работнику станет об этом известно;

3.2.2 уведомлять директора Учреждения или своего непосредственного руководителя структурного подразделения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, наличии или возможности наличия личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, как только работнику станет об этом известно;

3.2.3 не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (в том числе подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3.2.4 не допускать при исполнении должностных обязанностей коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими людьми как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

3.2.5 уведомлять директора Учреждения о каждом факте работы по совместительству и (или) по гражданско-правовому договору в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих деятельность по проведению государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации и результатов

инженерных изысканий, в области ценообразования и сметного нормирования в строительстве, а также архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства и инженерных изысканий.

3.3 Работники Учреждения должны воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, образования, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, вероисповедания, политических, культурных или иных предпочтений.

3.4 Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также соответствовать деловому стилю, который предполагает сдержанность, традиционность и аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1 Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при выдвижении его на вышестоящие должности, а также при назначении поощрений.

4.2 Работник Учреждения, нарушивший положения настоящего Кодекса, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:

Директор
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»


М.П. 
И.Е. Горячев

От Работников:

Председатель профкома
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»


М.П. 
С.Е. Ерёмин

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим систему оплаты труда работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение), и распространяется на всех лиц, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, а также работающих в Учреждении по совместительству, если настоящим Положением не предусмотрено иное.

1.2 Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда, выполнении установленных заданий, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы и дисциплинированности.

1.3 Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Коллективный договор Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты).

1.4 Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.5 Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда работников.

1.6 Заработная плата выплачивается работникам Учреждения в денежной форме (рублях) в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

2. Система оплаты труда работников Учреждения

2.1 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135, ст. 144 ТК РФ).

2.2 Основными принципами формирования системы оплаты труда работников Учреждения являются:

- нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы Учреждения, при этом основная часть заработной платы работника Учреждения не

должна зависеть от результатов труда других работников Учреждения или Учреждения в целом;

- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников Учреждения к раскрытию и реализации своих способностей к труду, проявлению инициативы, творческой активности в процессе трудовой деятельности;

- соблюдение дифференциации в оплате труда работников Учреждения в зависимости от сложности и условий труда, его качественных и количественных характеристик.

2.3 Для оплаты труда работников в Учреждении формируется фонд оплаты труда, образуемый за счет денежных средств, получаемых Учреждением за выполненные работы (оказанные услуги).

Фонд оплаты труда Учреждения используется на выплату работникам Учреждения заработной платы, состоящей из должностного оклада, доплат и надбавок и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4 Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

2.5 Должностной оклад является обязательной (гарантированной) формой оплаты труда для каждого работника Учреждения и выплачивается работнику за фактически отработанное время в соответствии со штатным расписанием и условиями трудового договора.

2.6 Конкретные величины должностных окладов, устанавливаемых для работников Учреждения, определяются локальными нормативными актами директора Учреждения.

2.7 Индексация должностных окладов работников Учреждения производится в порядке, установленном Коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами.

2.8 Надбавка за выслугу лет является обязательной (гарантированной) формой оплаты труда и выплачивается работнику Учреждения в соответствии с «Порядком выплаты надбавки за выслугу лет работникам государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.9 Надбавка за профессиональное мастерство может выплачиваться работнику Учреждения в соответствии с «Порядком выплаты надбавки за профессиональное мастерство работникам государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.10 Надбавка за высокий уровень квалификации может выплачиваться работнику Учреждения в соответствии с «Порядком выплаты надбавки за высокий уровень квалификации работникам государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.11 Премия за основные результаты хозяйственной деятельности может выплачиваться работнику Учреждения в соответствии с «Порядком премирования за

основные результаты хозяйственной деятельности работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 4 к настоящему Положению).

2.12 Премия за выполнение особо важных производственных заданий может выплачиваться работнику Учреждения в соответствии с «Порядком премирования за выполнение особо важных производственных заданий работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 5 к настоящему Положению).

2.13 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска может выплачиваться работнику Учреждения в соответствии с «Порядком единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (Приложение № 6 к настоящему Положению).

2.14 Работникам Учреждения, исходя из наличия финансовых возможностей Учреждения, могут выплачиваться единовременные премии, которые не являются обязательными формами оплаты труда для каждого работника и обязанностью Работодателя, в связи:

2.14.1 с достижением высоких показателей в производственной деятельности по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.14.2 с праздничными днями Российской Федерации и профессиональным праздником Днем строителя.

2.14.3 с награждением государственными наградами Российской Федерации, почетными знаками, грамотами, присвоением почетных званий.

2.14.4 с другими особыми обстоятельствами (за многолетний добросовестный труд, высокие достижения в труде, юбилейными датами Учреждения и т.п.) по ходатайству первичной профсоюзной организации ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» или руководства Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1 Индивидуальные трудовые споры, связанные с вопросами установления размера должностного оклада работнику Учреждения и предусмотренных настоящим Положением выплат компенсационного и стимулирующего характера, в т.ч. оценки результатов труда работника Учреждения, по итогам которой определяются их размеры, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами, трудовым договором.

ПОРЯДОК
выплаты надбавки за выслугу лет работникам
государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок распространяется на работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение), для которых работа в Учреждении является основным местом работы.

1.2 Работникам Учреждения выплачивается надбавка за выслугу лет в целях дополнительного стимулирования их труда, а также снижения текучести кадров.

1.3 Надбавка за выслугу лет является обязательной (гарантированной) формой оплаты труда работников Учреждения и выплачивается в зависимости от стажа непрерывной работы в Учреждении в процентах от должностного оклада ежемесячно за фактически отработанное время в следующих размерах:

При стаже непрерывной работы в Учреждении	Размер надбавки за выслугу лет (в процентах от должностного оклада)
от 1 до 5 лет включительно	7%
от 5 до 10 лет включительно	15%
от 10 до 15 лет включительно	25%
от 15 лет до 20 лет включительно	35%
свыше 20 лет	40%

**2. Исчисление стажа непрерывной работы, дающего право
на получение надбавки за выслугу лет**

2.1 В стаж непрерывной работы в Учреждении, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается время:

2.1.1 непрерывной работы в Учреждении с учетом изменения его типа и названия.

2.1.2 прохождения государственной и муниципальной службы и иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы, при условии, что работник работал до этого в Учреждении и перерыв между увольнением с этой службы и обратным поступлением на работу в Учреждение не превысил срока, установленного действующим законодательством РФ.

2.1.3 действительной срочной военной службы, при условии, что работник работал до этого в Учреждении и перерыв между увольнением с этой службы и обратным поступлением на работу в Учреждение не превысил срока, установленного действующим законодательством РФ.

2.1.4 работы на освобожденных выборных должностях при условии, что работник до этого работал в Учреждении и перерыв между окончанием работы на выборных должностях и обратным поступлением на работу в Учреждение не превысил срока, установленного действующим законодательством РФ.

2.1.5 обучения на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в аспирантуре и докторантуре высших учебных заведений с отрывом от работы (производства), при условии, что работник до этого работал в Учреждении и перерыв между окончанием обучения и обратным поступлением на работу в Учреждение не превысил срока, установленного действующим законодательством РФ.

2.1.6 нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2 Предыдущий стаж непрерывной работы в Учреждении работника, вновь принимаемого на основную работу в Учреждение, не учитывается за исключением случаев, предусмотренных в п 2.1. настоящего Порядка.

2.3 Период работы работника в Учреждении в качестве внешнего совместителя в стаж непрерывной работы в Учреждении не включается.

2.4 Периоды работы, включаемые в стаж непрерывной работы в Учреждении для выплаты надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Порядком, устанавливаются в календарном исчислении.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

3.1 Для установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, приказом директора Учреждения создается комиссия по его установлению.

3.2 Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

3.3 В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден другими документами, оформленными в установленном порядке.

Подтверждение стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, свидетельскими показаниями не допускается.

3.4 Решение комиссии об установлении работнику размера надбавки за выслугу лет оформляется протоколом, подписываемым председателем и членами комиссии. Протокол является основанием для издания приказа директором Учреждения о назначении работнику надбавки за выслугу лет.

3.5 Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения у работника Учреждения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

3.6 При наступлении у работника Учреждения права на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет в период временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, выплата надбавки производится со дня окончания периода временной нетрудоспособности или отпуска.

4. Заключительные положения

4.1 При увольнении работника Учреждения надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально фактически отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

4.2 Индивидуальные трудовые споры, связанные с установлением надбавки за выслугу лет, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
выплаты надбавки за профессиональное мастерство работникам
государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок распространяется на работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение), для которых работа в Учреждении является основным местом работы и работающих в Учреждении по совместительству.

1.2 Работникам Учреждения может выплачиваться надбавка за профессиональное мастерство в целях дополнительного материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных, инициативных и исполнительных работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

1.3 Надбавка за профессиональное мастерство не является гарантированной или обязательной формой оплаты труда для каждого работника Учреждения и может устанавливаться в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- директору Учреждения в размере до 100% должностного оклада;
- заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения, начальникам управлений Учреждения в размере до 80% должностного оклада;
- руководителям структурных подразделений Учреждения (заместитель начальника управления, начальник отдела (службы), заместитель начальника отдела (службы), заведующий сектором (канцелярией)) в размере до 60% должностного оклада;
- остальным работникам Учреждения в размере до 50% от должностного оклада.

1.4 Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться работнику Учреждения на определенный срок (месяц, квартал, год) и выплачиваться ежемесячно за фактически отработанное время.

По истечении определенного срока надбавка за профессиональное мастерство может быть установлена на новый срок или ее выплата прекращена.

2. Порядок установления и выплаты надбавки за профессиональное мастерство

2.1 Показателями для установления работнику Учреждения конкретного размера надбавки за профессиональное мастерство могут являться:

- высокий профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- большой опыт работы по занимаемой должности;
- компетентность в принятии управленческих решений;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;
- систематическое выполнение сложных и срочных поручений;

- регулярное привлечение работника к выполнению ответственных заданий;
- владение и применение современных эффективных приемов и методов работы;
- передача профессиональных знаний и опыта работы другим работникам Учреждения.

Перечисленные показатели для установления конкретного размера надбавки за профессиональное мастерство могут быть уточнены и конкретизированы.

2.2 Для установления работнику Учреждения надбавки за профессиональное мастерство руководитель структурного подразделения Учреждения подает директору Учреждения представление, в котором указываются обоснования для ее установления, размер надбавки и срок, на который она устанавливается.

2.3 Основанием для установления надбавки за профессиональное мастерство работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.

2.4 Надбавка за профессиональное мастерство выплачивается с момента возникновения у работника Учреждения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

2.5 При наступлении у работника Учреждения права на назначение или изменение размера надбавки за профессиональное мастерство в период временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, выплата надбавки производится со дня окончания периода временной нетрудоспособности или отпуска.

2.6 При изменении характера работы и в зависимости от результатов производственной деятельности работника Учреждения размер надбавки за профессиональное мастерство до окончания периода ее выплаты может быть изменен приказом директора Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения Учреждения с указанием причин такого решения.

3. Заключительные положения

3.1 При увольнении работника Учреждения надбавка за профессиональное мастерство начисляется пропорционально фактически отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

3.2 Индивидуальные трудовые споры, связанные с установлением надбавки за профессиональное мастерство, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
выплаты надбавки за высокий уровень квалификации
работникам государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок распространяется на работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение), для которых работа в Учреждении является основным местом работы и работающих в Учреждении по совместительству.

1.2 Работникам Учреждения может выплачиваться надбавка за высокий уровень квалификации в целях дополнительного стимулирования работников в получении высокопрофессиональной квалификации и привлечения в Учреждение высококвалифицированных специалистов.

1.3 Надбавка за высокий уровень квалификации не является гарантированной или обязательной формой оплаты труда для каждого работника Учреждения и может устанавливаться в размере до 50% от должностного оклада.

1.4 Надбавка за высокий уровень квалификации может устанавливаться работнику Учреждения на определенный срок (месяц, квартал, год) и выплачиваться ежемесячно за фактически отработанное время.

По истечении определенного срока надбавка за высокий уровень квалификации может быть установлена на новый срок или ее выплата прекращена.

2. Порядок установления и выплаты надбавки за высокий уровень квалификации

2.1 Показателями для установления работнику Учреждения конкретного размера надбавки за высокий уровень квалификации могут являться:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие ученой степени или ученого звания;
- большой опыт работы по специальности или квалификации;
- признание личных производственных достижений профессиональным сообществом;
- наличие государственных наград, почетных званий, других знаков отличия, полученных за достижения в труде.

Перечисленные показатели для установления конкретного размера надбавки за высокий уровень квалификации могут быть уточнены и конкретизированы.

2.2 Для установления надбавки за высокий уровень квалификации приказом директора Учреждения создается комиссия по ее установлению.

2.3 Комиссия рассматривает представление руководителя структурного подразделения Учреждения об установлении работнику Учреждения надбавки за высокий

уровень квалификации, в котором указываются обоснования для её установления, размер надбавки и срок, на который она устанавливается.

2.4 Для рассмотрения комиссией к ходатайству прилагаются копии квалификационных аттестатов, удостоверений, дипломов, свидетельств или иных документов и материалов, подтверждающих, что указанный работник Учреждения использует полученные им знания или ученую степень (ученое звание) в процессе работы и подтверждает их использование результатами работы.

2.5 Решение комиссии об установлении работнику размера надбавки за высокий уровень квалификации и периода ее выплаты оформляется протоколом, подписываемом председателем и членами комиссии.

Протокол является основанием для издания приказа директором Учреждения о назначении работнику Учреждения надбавки за высокий уровень квалификации.

2.6 Надбавка за высокий уровень квалификации выплачивается с момента возникновения у работника Учреждения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

2.7 При наступлении у работника Учреждения права на назначение или изменение размера надбавки за высокий уровень квалификации в период временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, выплата надбавки производится со дня окончания периода временной нетрудоспособности или отпуска.

2.8 При изменении характера работы, перевода (перемещения) работника Учреждения на новую должность, не предполагающую использование полученного высокого уровня квалификации в процессе работы и в зависимости от результатов производственной деятельности работника размер надбавки за высокий уровень квалификации до окончания периода ее выплаты может быть изменен решением комиссии, утвержденным приказом директора Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1 При увольнении работника Учреждения надбавка за высокий уровень квалификации начисляется пропорционально фактически отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

3.2 Индивидуальные трудовые споры, связанные с установлением надбавки за высокий уровень квалификации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
премирования за основные результаты хозяйственной деятельности
работников государственного автономного учреждения
Московской области «Московская областная государственная экспертиза»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок распространяется на работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение), для которых работа в Учреждении является основным местом работы и работающих в Учреждении по совместительству.

1.2 Работники Учреждения могут премироваться за основные результаты хозяйственной деятельности в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном, добросовестном и качественном исполнении должностных обязанностей и достижении Учреждением положительных результатов финансово-хозяйственной деятельности.

1.3 Премия за основные результаты хозяйственной деятельности не является гарантированной или обязательной формой оплаты труда для каждого работника Учреждения и может выплачиваться в размере до 50% от должностного оклада в месяц за фактически отработанное время.

2. Порядок назначения и выплаты премии за основные результаты хозяйственной деятельности

2.1 Показателями для премирования работника Учреждения за основные результаты хозяйственной деятельности могут являться:

- успешное, своевременное, добросовестное, и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины, качественное и оперативное выполнение порученных заданий в полном объеме;
- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

Перечисленные показатели для премирования за основные результаты хозяйственной деятельности могут быть уточнены и конкретизированы.

2.2 Премия за основные результаты хозяйственной деятельности не выплачивается работнику Учреждения или размер ее может быть уменьшен в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

- грубого или систематического нарушения требований Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников Учреждения и иных локальных нормативных актов, требования которых непосредственно распространяются на работника;

- наличия дисциплинарных взысканий в календарном периоде, за который премия выплачивается.

2.3 Решение о выплате и размере премии за основные результаты хозяйственной деятельности работнику Учреждения принимается директором Учреждения по истечении каждого календарного месяца и оформляется его приказом на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором указываются обоснования для премирования работника и размер премии.

3. Заключительные положения

3.1 Премия за основные результаты хозяйственной деятельности выплачивается работнику Учреждения один раз в месяц в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

3.2 При увольнении работника Учреждения премия за основные результаты хозяйственной деятельности может выплачиваться пропорционально фактически отработанному времени при окончательном расчете.

3.3 Индивидуальные трудовые споры, связанные с вопросом оценки результатов труда работника Учреждения, по итогам которой определяется размер премии за основные результаты хозяйственной деятельности, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
премирования за выполнение особо важных производственных заданий
работников государственного автономного учреждения
Московской области «Московская областная государственная экспертиза»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок распространяется на работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение), для которых работа в Учреждении является основным местом работы и работающих в Учреждении по совместительству.

1.2 Работники Учреждения могут премироваться за выполнение особо важных производственных заданий в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и качественном выполнении поручаемых им заданий особой важности, сложности и срочности.

1.3 Премия за выполнение особо важных производственных заданий не является гарантированной или обязательной формой оплаты труда для каждого работника Учреждения и может выплачиваться в размере до 100% от должностного оклада в месяц за фактическое выполнение порученных особо важных производственных заданий в отчетном календарном периоде времени.

2. Порядок назначения и выплаты премии
за выполнение особо важных производственных заданий

2.1 Показателями для премирования работника Учреждения за выполнение особо важных производственных заданий могут являться:

- своевременное и добросовестное выполнение важных, сложных и срочных поручений руководителя структурного подразделения и вышестоящего руководства Учреждения;
- достижение особо значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- большая личная организаторская и исполнительская работа по подготовке и проведению конкретных мероприятий.

Перечисленные показатели для премирования за выполнение особо важных производственных заданий могут быть уточнены и конкретизированы.

2.2 Размер премии за выполнение особо важных производственных заданий увязывается исключительно со степенью личного участия каждого работника Учреждения в фактическом выполнении порученных особо важных производственных заданий.

2.3 Решение о выплате и размере премии за выполнение особо важных производственных заданий работнику Учреждения принимается директором Учреждения по истечении каждого календарного месяца и оформляется его приказом на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором указываются обоснования для премирования работника и размер премии.

3. Заключительные положения

3.1 Премия за выполнение особо важных производственных заданий выплачивается работнику Учреждения один раз в месяц в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

3.2 При увольнении работника Учреждения премия за выполнение особо важных производственных заданий может выплачиваться при условии их фактического выполнения при окончательном расчете.

3.3 Индивидуальные трудовые споры, связанные с вопросом оценки результатов труда работника Учреждения, по итогам которой определяется размер премии за выполнение особо важных производственных заданий, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
работникам государственного автономного учреждения Московской области
«Московская областная государственная экспертиза»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок распространяется на работников государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Учреждение), для которых работа в Учреждении является основным местом работы и работающих в Учреждении по совместительству.

1.2 Работникам Учреждения, добросовестно и качественно выполняющим должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, может производиться единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в целях дополнительного стимулирования их труда и снижения текучести кадров.

1.3 Единовременная выплата не является гарантированной или обязательной формой оплаты труда для каждого работника Учреждения и может выплачиваться в зависимости от стажа непрерывной работы в Учреждении в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- в размере 80% от должностного оклада работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении до 10 лет включительно;
- в размере 90% от должностного оклада работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении свыше 10 лет до 15 лет включительно;
- в размере 100% от должностного оклада работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении свыше 15 лет до 20 лет;
- в размере 150% от должностного оклада работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении свыше 20 лет;
- в размере 25% от должностного оклада по полной ставке работникам, работающим в Учреждении по совместительству.

1.4 Размер единовременной выплаты, указанный в п. 1.3 настоящего Порядка, на очередной календарный год может быть изменен директором Учреждения в зависимости от финансовых результатов деятельности Учреждения.

2. Порядок назначения и предоставления единовременной выплаты

2.1 Работникам Учреждения, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении более одного года, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей

ежегодного оплачиваемого отпуска по личному заявлению работника и на основании приказа директора Учреждения.

2.2 Работникам Учреждения, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении более одного года, но проработавшим неполный календарный год (по причине выхода в течение календарного года из отпуска по уходу за ребенком), а также вновь принятым работникам Учреждения, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении более шести месяцев, единовременная выплата за текущий календарный год производится пропорционально фактически отработанному времени на основании приказа директора Учреждения в последнем месяце текущего календарного года.

2.3 В случае, когда работник Учреждения не использовал в течение года право на ежегодный оплачиваемый отпуск или не подавал заявление об осуществлении единовременной выплаты, то единовременная выплата за текущий календарный год производится на основании приказа директора Учреждения в последнем месяце текущего календарного года.

3. Заключительные положения

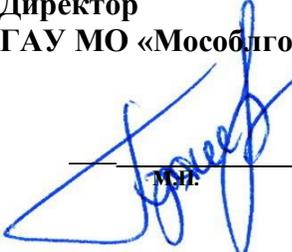
3.1 В случае увольнения работника Учреждения, имеющего непрерывный стаж работы в Учреждении более одного года, до реализации им права на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата производится в полном размере.

3.2 В случае увольнения работника Учреждения, имеющего непрерывный стаж работы в Учреждении более шести месяцев, но менее одного года, до реализации им права на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата производится в размере пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

3.3 Индивидуальные трудовые споры, связанные с единовременной выплатой, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:

Директор
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»


И.Е. Горячев


От Работников:

Председатель профкома
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»


С.Е. Еремин
