

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
АВИАЦИОННОГО МОТОРОСТРОЕНИЯ  
имени П.И. Баранова»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2020 год

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома

В.А. Глотов



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Генеральный директор

М.В. Гордин



г. Москва

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1	Общие положения.....	3
Раздел 2	Трудовые отношения .....	7
Раздел 3	Оплата и нормирование труда .....	9
Раздел 4	Охрана труда .....	12
Раздел 5	Социальное развитие, защита, льготы и компенсации .....	14
Раздел 6	Срок действия договора .....	15
Раздел 7	Ответственность .....	16
	Перечень приложений к Коллективному договору .....	17

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Коллективный договор, Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» и Работодателем, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

1.2. Сторонами Договора являются:

Работодатель – Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный институт авиационного моторостроения имени П. И. Баранова», (далее – Предприятие или Работодатель) в лице генерального директора Михаила Валерьевича Гордина и

Работники (далее – Работники), представленные органом Первичной профсоюзной общественной организацией «ЦИАМ им. П. И. Баранова» ПРОФАВИА (далее – Профком) в лице председателя Профкома Валерия Александровича Глотова (далее - Председатель Профкома) в соответствии с постановлением Общей конференции по избранию представителя (представительного органа) работников для ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора «ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» от 13.11.2019.

1.3. Договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в соответствии со статьями 40–44 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях:

1.3.1. создания системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;

1.3.2. установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

1.3.3. повышения уровня жизни работников и членов их семей;

1.3.4. создания благоприятного психологического климата в коллективе;

1.3.5. практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

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

1.4.1. Работодатель признает Профком легитимным представителем Работников Предприятия при решении вопросов, ведения переговоров, заключения соглашений, связанных с данным Коллективным договором.

1.4.2. Предприятие гарантирует соблюдение прав всех первичных профсоюзных организаций, действующих на его территории, а также получения мотивированного мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

1.4.3 На Предприятии осуществляют свою деятельность следующие организации: Совет молодых специалистов (далее – СМС ЦИАМ) и Совет ветеранов войны, труда и вооруженных сил (далее – Совет ветеранов). Работодатель обеспечивает нормальные условия функционирования СМС ЦИАМ и Совета ветеранов;

Деятельность СМС ЦИАМ регулируется Положением о СМС ЦИАМ, утвержденным приказом генерального директора.

Все документы, регламентирующие деятельность СМС ЦИАМ, согласовываются с действующим председателем СМС ЦИАМ.

1.4.4. Работодатель признает, что все статьи Договора, а также льготы, компенсации и вознаграждения, полагающиеся Работникам, распространяются на выборных и штатных работников Профкома.

1.4.5. В рамках настоящего Коллективного договора применяются следующие основные понятия:

1) Молодой специалист – Работник Предприятия до 35 лет включительно, имеющий законченное высшее или среднее специальное (профессиональное) образование.

2) Молодой ученый – Работник Предприятия до 40 лет включительно, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук.

1.5. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель:**

1.5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и трудовых договоров;

1.5.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

1.5.3. ежегодно проводить мероприятия по охране труда и производственной санитарии, в связи с чем заблаговременно определять перечень мероприятий и размер их финансирования путем подписания Соглашения.

1.5.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.5.5. обеспечивать эффективное управление Предприятием, сохранность его имущества;

1.5.6. добиваться стабильного финансового положения Предприятия, роста конкурентоспособности результатов его деятельности;

1.5.7. обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

1.5.8. создавать условия для профессионального роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

1.5.9. повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов Предприятия;

1.5.10. проводить индексацию заработной платы через увеличение тарифных ставок и окладов не реже одного раза за календарный год для всех категорий работников на величину не менее индекса потребительских цен на товары и услуги в соответствующем субъекте Российской Федерации. Порядок и сроки индексации определяются приказом или локальным нормативным актом Предприятия по согласованию с Профкомом;

1.5.11. гарантировать гласность в решении научно-технических, хозяйственных, кадровых и финансовых вопросов;

1.5.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

1.5.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

1.5.15. при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, отчислять членские профсоюзные взносы из всех видов заработной платы (оклад, договор подряда, контракт, премии и т.п.) и, одновременно с выдачей зарплаты, перечислять их ежемесячно и бесплатно на счет профсоюзной организации через отдел бухгалтерского учета и отчетности Предприятия. Заявления работников сохраняют свою силу при изменении организационно-штатной структуры Предприятия;

1.5.16. при наличии письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, отчислять установленный процент из всех видов заработной платы (взнос солидарности) и, одновременно с выдачей зарплаты, перечислять их ежемесячно и бесплатно на счет профсоюзной организации через отдел бухгалтерского учета и отчетности Предприятия;

1.5.17. предоставлять возможность членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, выполнять их общественные обязанности в рабочее время с сохранением зарплаты, зарплата сохраняется также на время краткосрочной профсоюзной учебы;

1.5.18. обеспечивать в соответствии со ст. 377 ТК РФ условия функционирования Профкома;

1.5.19. способствовать проведению культурно-просветительной, спортивной и оздоровительной деятельности Работников;

1.5.20. докладывать на конференции (собрании) Работников, которая проводится в 4-м квартале отчетного года, об экономическом и финансовом состоянии Предприятия по итогам года и перспективах развития в текущем году;

1.5.21. предоставлять Профкому по его запросу информацию о финансовом состоянии Предприятия и расходах на заработную плату без раскрытия информации о персональных данных;

1.5.22. принимать решения по вопросам перепрофилирования или отчуждения социально-бытовых объектов Предприятия с учетом мнения Профкома, обеспечивая полную гласность производимых изменений;

1.5.23. финансировать, в соответствии со сметой, содержание находящихся на балансе Предприятия объектов отдыха, культуры, спорта, здравоохранения;

1.5.24. предоставить Профкому (в том числе клубу Профкома, библиотеке художественной литературы Профкома) для его нормального функционирования в бесплатное пользование помещения по следующим адресам:

1) 111116, г. Москва, ул. Авиамоторная, д. 2, корп. 34 (4-й этаж) помещения №№ 4001–4010 (общей площадью 296,2 м<sup>2</sup>), малый и большой конференц-залы (3-й этаж в корпусе 34) для проведения собраний, конференций и других мероприятий согласно Договору между Профкомом и Работодателем и обеспечить необходимым оборудованием, оргтехникой, отоплением, электро- и водоснабжением, уборкой, охраной, городской (тел. (495)362-1317, (495) 361-1905), в том числе факсимильной (тел. (495)362-1317) и местной телефонной связью, с выходом в город через 8 (93-59, 93-81, 93-83) и без выхода в город (тел. 63-77, 92-91), а также электронной связью через Интернет;

2) 140080, Московская область, г. Лыткарино, промзона Тураево, корпус 27-А (2-й этаж) помещение №8 (площадью 16 м<sup>2</sup>) с местной телефонной связью и с выходом в город (тел. (495)552-9718, (495)555-2144);

1.5.25. в случае возникновения обстоятельств, препятствующих использованию Профкомом выделенных помещений (капитальный ремонт, изменение структуры Предприятия и т.п.), Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование другие необходимые помещения соответствующей площади;

1.5.26. выделять Профкому средства для приобретения оргтехники, канцтоваров, а также для оплаты труда находящихся в его штате Работников социально-культурной сферы согласно штатному расписанию, согласованному с Работодателем;

1.5.27. в целях привлечения и сохранения на Предприятии молодых специалистов установить и периодически пересматривать ежемесячные доплаты и надбавки к зарплате работающим на Предприятии: аспирантам Предприятия и ВУЗов, молодым специалистам с высшим образованием, молодым специалистам со средним техническим и средним специальным образованием, работающим на рабочих должностях по специальностям, полученным в учебных заведениях, студентам ВУЗов и техникумов в рамках использования соответствующих Положений и Приказов (Приложения №№ 2, 3);

1.5.28. установить доплаты и вознаграждения научным Работникам, имеющим ученую степень (Приложение № 4).

1.5.29. способствовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых Работников и переподготовки специалистов Предприятия, выделяя для этого на развитие «Учебного центра ЦИАМ» необходимые средства;

1.5.30. обеспечить финансирование выполнения Договора в соответствии со статьями расходов на социальное развитие, льготы и компенсации;

1.5.31. содействовать обеспечению при реорганизации Предприятия условий функционирования Профсоюза, его правопреемство на заключение Коллективного договора;

1.5.32. обеспечить Работникам, освобожденным от работы на Предприятии в связи с избранием их на выборную профсоюзную должность, после окончания срока их полномочий предоставление гарантий согласно ст. 375 ТК РФ.

#### **Профком как представитель Работников обязан:**

1.5.33. представлять интересы Работников, вести переговоры, заключать договоры и соглашения с Работодателем в области труда и социально-экономических отношений;

1.5.34. способствовать устойчивой деятельности Предприятия присущими профсоюзам методами;

1.5.35. проводить работу по соблюдению Работниками Предприятия правил внутреннего

трудового распорядка, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

1.5.36. способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

1.5.37. добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;

1.5.38. контролировать соблюдение Работодателем норм ТК РФ, установленных законодательством режимов труда и отдыха, действующих систем оплаты труда, льгот и социальных гарантий в соответствии с Договором и другими действующими нормативными актами;

1.5.39. в случае конфликтов, возникших на Предприятии между Работодателем и Работниками, при рассмотрении и разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, добиваться безусловного выполнения требований трудового законодательства. В случае невыполнения Сторонами Договора, Профком способствует урегулированию конфликтов из-за требований Работников по условиям труда, выходящих за рамки согласованных норм, присущими профсоюзам методами;

**Работники обязаны:**

1.5.40. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

1.5.41. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия, правила и инструкции по охране труда и другие локальные нормативные документы, действующие на Предприятии;

1.5.42. соблюдать трудовую дисциплину;

1.5.43. выполнять установленные нормы труда;

1.5.44. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

1.5.45. бережно относиться к имуществу Работодателя, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

1.5.46. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

1.5.47. способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

1.5.48. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Стороны, подписавшие Договор, в объеме своих полномочий принимают на себя обязательства Генерального соглашения между общероссийскими объединениями Профсоюзов, общероссийскими объединениями Работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по авиационной промышленности (ОС) и Московского трехстороннего соглашения в части, касающейся взаимоотношений сторон Договора.

В случае если стороны указанных соглашений в последующие годы внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Профком обязуются в месячный срок провести переговоры о соответствующем изменении Договора.

1.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Предприятия, независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Предприятием, характера выполняемой работы. Действие социально-культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, финансируемых из бюджета Профкома, а также оказание юридической помощи по социально-трудовым вопросам распространяются только на членов Профсоюза, а также Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профсоюз на представление их интересов и перечисляющих на счет Профсоюза денежные взносы в размере 1% от заработной платы ежемесячно (взнос солидарности).

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на Предприятии соглашений и Договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.9. Условия настоящего Договора обязательны для его сторон.

1.10. Стороны придают Договору статус прямого действия.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **2.1. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

#### **Стороны признают:**

2.1.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются ТК РФ, трудовым договором, Договором, локальными нормативными актами.

2.1.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора и включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положения Работников, определенного трудовым законодательством РФ и Договором.

2.1.3. При заключении трудового договора Работникам устанавливается испытательный срок 3 (три) месяца, а заместителям генерального директора, главному бухгалтеру и его заместителям, руководителям филиалов и иных обособленных подразделений не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством РФ.

2.1.4. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается студентам профильных ВУЗов очной формы обучения, принимаемым на работу на условиях неполной занятости.

2.1.5. Порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров Работников регулируется положениями глав 11–13 ТК РФ.

### **2.2. Рабочее время, время отдыха**

#### **Стороны договорились:**

2.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), утвержденными Работодателем и согласованные Профкомом.

2.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 (четырёх) часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.2.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с ПВТР. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

2.2.4. Общим выходным днём считать воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе считать субботу.

2.2.5. Если приостановка работы невозможна вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания производственного цикла, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно графикам сменности, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.2.6. При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представительного органа Работников.

2.2.7. Работодатель обеспечивает доставку служебным транспортом на работу и с работы Работников в труднодоступные районы, а также при условии позднего окончания работы.

2.2.8. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность, порядок предоставления, продления, перенесения ежегодного основного отпуска, а также дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных трудовым законодательством, регулируются положениями главы 19 ТК РФ.

2.2.9. Предоставлять Работникам с инвалидностью (независимо от группы инвалидности) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.2.10. Предоставлять Работникам льготных категорий ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для них время в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

2.2.11. Работодатель вправе зафиксировать подробно порядок предоставления отпусков,

их документальное оформление, конкретизировать льготные категории Работников в локальном нормативном акте, утвержденным Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

2.2.12. Кроме отпусков, предусмотренных действующим законодательством:

2.2.12.1. Предоставлять дополнительный ежегодный оплачиваемый (из средств Работодателя) отпуск Работникам Предприятия, имеющим ученую степень: докторам наук – 28 календарных дней, кандидатам наук – 14 календарных дней.

2.2.12.2. Предоставлять ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в пп. 1–5 п. 1 ст. 3 Федерального закона «О ветеранах», дополнительный ежегодный оплачиваемый из средств Работодателя отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

По письменному заявлению Работника, в случае неиспользования отпусков (части отпусков), указанных в пп.2.2.12.1 и 2.2.12.2, в течение года, за который они должны быть предоставлены, отпуска (часть отпусков) могут быть заменены денежной компенсацией по согласованию с Работодателем, при условии использования Работником 14 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Перенесение этих отпусков возможно на 1 (один) следующий рабочий год.

В случае несоблюдения вышеуказанных правил данные дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска за соответствующий год аннулируются.

Указанные отпуска предоставляются Работникам только по основному месту работы.

2.2.12.3. Предоставлять дополнительный частично оплачиваемый отпуск до 30 календарных дней в календарном году, Работникам, имеющим детей до 14 лет, в сроки по соглашению с Работодателем. Частичную оплату производить из расчета минимального оклада (тарифной ставки), действующего на Предприятии. Предоставление этого отпуска возможно после использования ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

Вышеуказанный отпуск может быть присоединен к очередному отпуску или использован частями в течение календарного года.

2.2.12.4. Предоставлять Работникам Предприятия по их письменным заявлениям дополнительные оплачиваемые дни отпуска в связи с семейными событиями:

1) родителям, дети которых идут в 1-й класс – 1(один) день в первый учебный день года. Если оба родителя работают на Предприятии, отпуск может быть предоставлен обоим родителям.

2) одному родителю, если оба работают на Предприятии, дети которых учатся в начальной школе – 1 (один) день в первый учебный день года;

3) в связи с рождением ребенка отцу, работающему на Предприятии – 2 (два) дня в течение 10 рабочих дней от даты рождения ребенка;

4) в связи с собственной свадьбой и свадьбой своих детей – 2 (два) дня подряд, включая день регистрации брака. В случае совпадения дня регистрации брака с выходным или нерабочим праздничным днем – 1 (один) день, примыкающий ко дню регистрации;

5) в связи со смертью близких родственников в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации для организации похорон – до 3-х (трех) дней со дня смерти родственника (или со следующего дня), включая день похорон. В случаях совпадения траурных мероприятий с выходными или нерабочими праздничными днями, эти дни оплате не подлежат.

2.2.12.5. По личному заявлению Работника Работодатель вправе предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью по согласованию Сторон помимо случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

### **2.3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

#### **Стороны признают:**

2.3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

#### **Стороны договорились:**

2.3.2. Совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по



социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения Предприятия.

2.3.3. Преимущественное право оставления на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- 1) одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста;
- 2) работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшим на Предприятии не менее 15 лет;
- 3) лицу, супруг/а которого имеет статус безработного.

2.3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно. Работники из одной семьи могут быть уволены в промежуток не менее 4 месяцев.

2.3.5. Предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не более 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение всего срока предупреждения.

2.3.6. На Предприятии может применяться режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

### **3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

#### **Стороны признают:**

3.1. Заработная плата (оплата труда Работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей на Предприятии системой оплаты труда согласно «Положению об оплате труда Работников ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» (далее по тексту – Положение об оплате труда).

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются настоящим Договором, Положением об оплате труда, а также локальными нормативными актами Предприятия, принимаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.4. Все изменения и дополнения к документам, касающимся системы оплаты труда, согласовываются с Первичной профсоюзной организацией и доводятся до сведения Работников Предприятия приказами.

На Предприятии применяется окладно-премиальная система оплаты труда.

Основания и порядок начисления и выплаты заработной платы Работникам установлены в Положении об оплате труда.

#### **Работодатель обязуется:**

3.5. Совершенствовать систему оплаты труда в целях более эффективного использования средств, выделяемых на оплату труда, и изыскать возможность для увеличения этих средств.

3.6. Обеспечивать первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате после уплаты налогов.

3.7. Минимальный размер заработной платы на Предприятии, в том числе на Филиале, устанавливается в соответствии с трехсторонним соглашением на текущий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей в соответствии с п. 3.1. которого «Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную

норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со ст.ст. 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации».

При выполнении установленных показателей деятельности Предприятия обеспечить уровень средней заработной платы на Предприятии в соответствии с Отраслевым соглашением по авиационной промышленности РФ

В случае если средняя заработная плата на Предприятии ниже указанной величины, Работодатель совместно с Профкомом разрабатывают программу поэтапного её увеличения.

3.8. Осуществлять тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим на предприятии с учетом «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» и «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.9. Устанавливать должностные оклады и часовые тарифные ставки Работников в пределах «Схемы должностных окладов руководителей, научных Работников, специалистов и служащих» (далее – Схема). Схема устанавливается приказом генерального директора по согласованию с Профкомом.

3.10. Размер минимального оклада на Предприятии устанавливается приказом генерального директора по согласованию с Профкомом. Установленный размер минимального оклада является основой для дифференциации должностных окладов всех категорий Работников, приведенных в Схеме.

3.11. Тарифную ставку (оклад) Работника пересматривать в пределах установленных диапазонов должностных окладов и тарифных ставок по аргументированному ходатайству его непосредственного руководителя или по результатам аттестации.

3.12. Проводить индексацию заработной платы через увеличение тарифных ставок и окладов не реже одного раза за календарный год для всех категорий Работников на величину не менее индекса потребительских цен на товары и услуги в соответствующем субъекте Российской Федерации. Порядок и сроки индексации определяются приказом или локальным нормативным актом Предприятия, по согласованию с Профкомом.

3.13. Рост заработной платы Работников за счет индексации, связанной с ростом потребительских цен, не считать основанием для замены и пересмотра норм труда.

3.14. Стремиться соблюдать значение коэффициента фондов – соотношение в уровнях оплаты труда Работников с полной занятостью 10% с наиболее высокой заработной платой и 10% с самой низкой не более, чем 6 раз.

3.15. На Предприятии помимо надбавок и доплат, назначаемых в соответствии с Положением об оплате труда, также устанавливаются следующие виды стимулирующих надбавок и премий:

1) ежемесячная персональная надбавка молодым специалистам устанавливается в соответствии с Положением «О надбавках Предприятия для поддержки молодых специалистов ЦИАМ» (Приложение № 2) и включается в плановый фонд оплаты труда;

2) ежемесячная надбавка квалифицированным преподавателям – научным инженерно-техническим Работникам, проводящим обучение и повышение квалификации Работников Предприятия, согласно «Положению об отделе подготовки и переподготовки кадров» и включается в плановый фонд оплаты труда;

3) ежемесячная надбавка студентам и аспирантам, работающим на Предприятии, устанавливается в соответствии с Положением «О надбавках Предприятия для студентов и аспирантов» (Приложение № 3) и включается в плановый фонд оплаты труда;

4) надбавка докторам и кандидатам наук, занимающим штатные должности, учёные степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, устанавливается в соответствии с Положением «О доплатах и вознаграждениях научным Работникам, имеющим учёную степень» (Приложение № 4) и включается в плановый фонд оплаты труда;

5) праздничные, юбилейные выплаты.

3.16. Другие виды надбавок и премий могут вводиться на Предприятии локальными

нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом.

3.17. Показатели премирования, условия начисления премий и стимулирующих доплат и надбавок, круг премируемых Работников, периодичность, сроки, размеры премий, источники финансирования определяются Положением об оплате труда.

**Стороны пришли к соглашению:**

3.18. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей производится в соответствии со ст.155 ТК РФ.

3.19. Выплачивать выходное пособие при сокращении численности или штата Работников из расчета средней заработной платы Работника в соответствии с нормами трудового законодательства без учета периода работы в режиме неполного рабочего времени, введенного по инициативе работодателя.

3.20. Определять во всех случаях расчета средней заработной платы средний месячный заработок Работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий календарный год.

3.21. В период приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней (если Работник в письменной форме известил Работодателя о начале приостановки работы) возместить работнику неполученный им средний заработок за весь период ее задержки.

В период до выплаты задолженности по заработной плате Работник имеет право не находиться на своем рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности выплатить задержанную сумму в день выхода Работника на работу.

3.22. Начислять компенсацию за каждый календарный день нарушения установленных сроков выплаты заработной платы или сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.23. При переводе Работника (с его согласия) по инициативе Работодателя на другую постоянную нижеоплачиваемую работу за Работником сохранять его прежний средний заработок в течение 2-х недель со дня перевода

3.24. При выполнении Работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой работы.

3.25. Заработную плату Работникам выплачивать в денежной форме (рублях). На основании письменного заявления Работника заработная плата может выплачиваться путем перечисления на указанный Работником расчетный счет. Приоритетным способом выплаты заработной платы является перечисление на банковскую карту Банка – участника зарплатного проекта.

3.26. При выплате заработной платы извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму письменного извещения (расчетного листка) утверждать по согласованию с Профкомом.

3.27. Выплата заработной платы производится в следующие сроки: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа следующего месяца.

3.28. Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой за вторую половину месяца

3.29. В порядке исключения в другие сроки могут производить следующие выплаты:

- 1) материальная помощь;
- 2) командировочные расходы;
- 3) заработная плата при увольнении;
- 4) выплаты по листкам нетрудоспособности.

3.30. Нормы труда заменять новыми по мере проведения специальной оценки условий

труда и рационализации рабочих мест, внедрения новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

3.31. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с Профкомом.

3.32. Нормальными условиями работы для выполнения Работниками норм труда считаются:

1) исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

2) своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

3) надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление Работнику;

4) своевременное снабжение производства электроэнергией, газом и иными источниками энергоснабжения;

5) условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства (соблюдение правил и норм техники безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляция, устранение вредных последствий шума, излучения, вибрации и других факторов, отрицательно влияющих на здоровье Работников и др.).

3.33. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

#### 4. ОХРАНА ТРУДА.

В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, устранения причин производственного травматизма и улучшения экологической ситуации

##### **Работодатель обязуется:**

4.1. Обеспечить безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, а также поддерживать условия, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в производственных и служебных помещениях.

4.2. Для реализации задач в области охраны труда заключать ежегодное соглашение по улучшению условий и охраны труда и контролировать порядок использования выделенных Работодателем средств и материалов для этих целей.

4.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.4. Принимать меры по устранению выявленных отклонений от гигиенических норм и требований охраны труда, разрабатывать, при необходимости, мероприятия по улучшению условий труда.

4.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических Работников Предприятия в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Обеспечить своевременную разработку, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда, согласованных с Профкомом.

4.6. Организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности), а также внеочередных, по направлению Работодателя, медицинских осмотров Работников Предприятия (ст. 213, 214 ТК РФ).

Периодические медосмотры проводятся «Медицинским центром ЦИАМ» на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Отказ Работника от прохождения обязательного медосмотра (предварительного или периодического) по неуважительной причине считается нарушением трудовой дисциплины и может служить основанием для недопущения его к работе (ст. 76 ТК РФ) и расторжения с ним

трудового договора (ст. 193 ТК РФ).

4.7. Обеспечивать (согласно результатам специальной оценки условий труда):

4.7.1. своевременную выдачу всем Работникам (включая совместителей) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

4.7.2. Работников, направляемых для выполнения работ в другие отделы (на другие участки), специальной одеждой и специальной обувью, предусмотренной установленными нормами для профессий и должностей отдела (участка);

4.7.3. своевременную выдачу Работникам смывающих и обеззараживающих средств согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи Работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

В случае производственной необходимости, на основании результатов специальной оценки условий труда по согласованию с Профкомом устанавливать повышенные нормы бесплатной выдачи Работникам средств индивидуальной защиты.

4.8. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ и указанные в аттестационной карте на основании результатов специальной оценки условий труда.

4.9. Проводить работу по определению перечня профессий и должностей, имеющих право на досрочную пенсию по спискам №№ 1, 2, утвержденных постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10, и согласовывать его с Пенсионным фондом Российской Федерации.

4.10. Обеспечивать установку кулеров с чистой питьевой водой или фильтров для очистки питьевой воды в комнатах отдыха и приема пищи.

4.11. Обеспечивать работу душевых и других санитарно-бытовых помещений, постоянно содержать их в надлежащем состоянии, снабжать санитарно-бытовые помещения общего пользования мылом и моющими средствами.

4.12. Обеспечивать своевременную подготовку помещений, зданий и территории Предприятия к работе в осенне-зимний период года в целях снижения простудных заболеваний и уличного\* травматизма. Начинать и заканчивать отопительный сезон в сроки, установленные в г. Москве.

*\*(травм, полученных на территории: падение на льду, падение сосулек или снега с крыши).*

4.13. Обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации, сверх предусмотренной федеральным законодательством, Работнику, получившему трудовое увечье, или семье Работника в случае его смерти, наступившей от несчастного случая, связанного с производством или профессионального заболевания, в соответствии с Московским трехсторонним соглашением на текущий год (Приложение № 7).

4.14. Обеспечивать в подразделениях регулярное обновление и укомплектованность аптек для оказания первой медицинской помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н «Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой медицинской помощи»

4.15. Сокращать продолжительность рабочего времени Работников, у которых на рабочих местах температура воздуха не соответствует установленным нормам, закрепленным Приказом № 335 от 08.08.2014 и СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

4.16. Информировать Работников во время вводного инструктажа при приеме на работу об условиях и охране труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средствах, отраженных в картах аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.17. Обеспечить постоянное участие членов Профкома:

- в контроле за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- участия в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;
- осуществлении контроля за возмещением вреда, причиненного здоровью Работников.

Профком имеет право предъявлять обязательные к рассмотрению Работодателем

требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

4.18. Обеспечивать уборку и полив территории в летнее время, скалывание льда и посыпку песком дорог в зимний период до начала рабочего дня, а также освещение территории в темное время суток.

4.19. Обеспечивать безопасность при эксплуатации автотранспорта на территории Предприятия. Строго соблюдать габариты проездов, проходов и скоростной режим.

4.20. При заключении договоров с контрагентами обязательно включать в условия договора ответственность этого юридического лица за нарушение норм охраны труда на Предприятии.

4.21. Осуществлять контроль силами служб охраны труда, экологии и санитарно-промышленной лаборатории за состоянием воздушной среды, шума, качества водопроводной питьевой воды и освещенности рабочих мест в производственных помещениях, промышленной площадке и санитарно-защитной зоне.

#### **Работники обязаны:**

4.22. Соблюдать требования охраны труда.

4.23. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.24. 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;

4.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.26. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (несчастном случае, неисправном оборудовании, ухудшении самочувствия и т. д.);

4.27. Обеспечивать безопасность при эксплуатации автотранспорта на территории Предприятия. Строго соблюдать габариты проездов, проходов и скоростной режим.

## **5. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ, ЗАЩИТА, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **Работодатель обязуется:**

#### **Отдых и медицинская помощь**

5.1. Совместно с Профкомом организовать лечение и отдых Работников Предприятия и их детей, используя санатории, дома отдыха, пансионаты, базу отдыха «Нара» и оздоровительные детские лагеря. Профкому организовать прием заявлений от Работников и обеспечить их реализацию согласно Положению «О порядке приобретения, распределения, выдачи и учета путевок на санаторное лечение и отдых из средств Работодателя» (Приложение № 9).

5.2. Выделять необходимые финансовые средства для обеспечения функционирования базы отдыха «Нара».

5.3. Оказывать медико-профилактическую помощь Работникам Предприятия, неработающим «Ветеранам труда ЦИАМ» и Работникам, проработавшим на Предприятии не менее 15 лет и ушедших на пенсию с Предприятия согласно Положению «Об оказании медико-профилактической помощи Работникам Предприятия, неработающим Ветеранам труда ЦИАМ и Работникам, проработавшим на Предприятии не менее 15 лет и ушедшим на пенсию с Предприятия» (Приложение № 5).

#### **Питание**

5.4. Создать условия для организации питания Работников: функционирование столовых, буфетов и мест приема пищи.

#### **Материальная помощь**

5.5. Оказывать материальную помощь Работникам Предприятия в чрезвычайных обстоятельствах согласно Положению «О выплатах материальной помощи Работникам Предприятия» (Приложение № 7).

5.6. Предоставлять Работникам Предприятия материальную помощь на приобретение

собственного жилья в соответствии с Положением «О предоставлении материальной помощи Работникам Предприятия на приобретение жилья» (Приложение № 6).

5.7. Предоставлять материальную помощь молодым специалистам и молодым ученым Предприятия для частичной компенсации оплаты арендованного жилья в соответствии с Положением «О предоставлении материальной помощи молодым специалистам и молодым ученым ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» для оплаты арендованного жилья» (Приложение № 10).

5.8. Предоставлять Работникам помещения для проживания в соответствии с Положением «О порядке предоставления помещений для проживания Работников ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» (Приложение № 11).

5.9. По представлению Работодателя и цехкомов подразделений выплачивать единовременное вознаграждение при увольнении ветеранов Предприятия. Сумму вознаграждения установить в размере 50% от минимального оклада, действующего на Предприятии на момент увольнения, за каждый полный год работы на Предприятии в соответствии с Положением «О званиях «Ветеран труда ЦИАМ», «Почетный ветеран труда ЦИАМ», «Заслуженный ветеран труда ЦИАМ» (Приложение № 8).

5.10. Предоставлять автотранспорт Предприятия:

- для ритуальных услуг в связи с похоронами Работников Предприятия и неработающих пенсионеров – «Ветеранов труда ЦИАМ» за счет Предприятия;

- для ежедневной доставки Работников Предприятия на работу и с работы с частичной оплатой стоимости проезда (г. Люберцы – НИЦ ЦИАМ и обратно, Лыткарино – НИЦ ЦИАМ и обратно, пос. Володарского – НИЦ ЦИАМ и обратно).

5.11. Бесплатно предоставлять Работникам Предприятия помещения, в том числе и Комбината питания, для проведения свадеб, юбилеев, ритуальных и других мероприятий.

5.12. За личный трудовой вклад и при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, по ходатайству руководителя подразделения и цехового комитета, в соответствии с приказом по Предприятию, премировать Работников, проработавших на Предприятии не менее 15 лет, в связи с исполнением юбилейных дат, начиная с 50 лет и в дальнейшем каждые следующие 10 лет в размере 2,5 минимальных окладов, действующих на Предприятии на момент юбилейной даты.

5.13. Установить 3 декабря как ежегодно отмечаемый праздник – «День рождения ЦИАМ», с приглашением на празднования Ветеранов труда ЦИАМ. Данный день является рабочим без сокращения рабочих часов.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Стороны пришли к взаимному согласию, что настоящий Договор заключен на 1 (один) год и вступает в силу с 01.01.2020. Действие Договора может быть продлено на следующий срок с оформлением дополнительного соглашения. Если в срок за 3 (три) месяца до окончания действия Коллективного договора ни одна из Сторон не выступает с инициативой расторжения или пересмотра условий Коллективного договора, Договор считается продленным на 1 год на прежних условиях.

6.2. Ни одна из сторон, заключившая настоящий Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

6.3. До истечения срока действия Договор может быть изменен и дополнен только по взаимной договоренности Работодателя и Профкома. Изменения вносятся в текст Договора, доводятся до сведения Работников и регистрируются в Комитете общественных связей Правительства Москвы.

6.4. При значительном изменении условий деятельности Предприятия в период действия Договора в него могут быть внесены дополнения и изменения. В этом случае заинтересованная Сторона вносит соответствующее представление о возобновлении коллективных переговоров. Коллективные переговоры должны быть начаты не позднее месяца со дня подачи представления. Изменение или продление Договора должно быть оформлено не позднее, чем за две недели, а при существенном изменении условий труда – не позднее, чем за два месяца до вступления изменения в силу.

6.5. Контроль за выполнением настоящего Договора производится не реже одного раза в

год (в 1-м квартале следующего за отчетным календарным годом) комиссией, состоящей из представителей Работодателя и Профкома. Результаты контроля доводятся до сведения Работников на собрании Предприятия.

6.6. Текст Договора и приложений, которые являются неотъемлемой частью Договора, являются доступным для всех Работников Предприятия и размещаются во внутренней компьютерной сети Интранет.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Работодатель в течение месяца со дня принятия Договора назначает лиц, ответственных за его выполнение.

7.2. Лица, представляющие Работодателя либо Работников, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

7.3. Сторона, представляющая Работников, в случае невыполнения пунктов настоящего Договора, осуществляет содействие в разрешении спора между Работодателем и Работником в соответствии с ТК РФ.

7.4. Договор составлен в 3(трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и 1 (один) экземпляр для регистрации в Комитете общественных связей Правительства Москвы.



**Перечень приложений  
к Коллективному договору на 2020 год**

№№ пунктов КД	№ приложения	Наименование	Стр.
1.5.24.	1.	Договор «О предоставлении Профсоюзу необходимых помещений»	18
1.5.27., пп.1 п. 3.15.	2.	Положение «О надбавках Предприятия для поддержки молодых специалистов ЦИАМ»	19–20
1.5.27., пп.3 п. 3.15.	3.	Положение «О надбавках Предприятия для студентов и аспирантов»	21
1.5.28., пп.4 п. 3.15.	4.	Положение «О доплатах и вознаграждениях научным Работникам, имеющим ученую степень»	22
5.3.	5.	Положение «Об оказании медико-профилактической помощи Работникам Предприятия, неработающим Ветеранам труда ЦИАМ и Работникам, проработавшим на Предприятии не менее 15 лет и ушедшим на пенсию с Предприятия»	23–25
5.6.	6.	Положение «О предоставлении материальной помощи Работникам Предприятия на приобретение жилья»	26–28
4.13., 5.5.	7.	Положение «О выплатах материальной помощи Работникам Предприятия»	29–31
5.9.	8.	Положение «О званиях «Ветеран труда ЦИАМ», «Почетный ветеран труда ЦИАМ», «Заслуженный ветеран труда ЦИАМ»	32–33
5.1.	9.	Положение «О порядке приобретения, распределения, выдаче и учета путевок на санаторное лечение и отдых из средств Работодателя»	34
5.7.	10.	Положение «О предоставлении материальной помощи молодым специалистам и молодым ученым ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» для оплаты арендованного жилья»	35–36
5.8.	11.	Положение «О порядке предоставления помещений для проживания Работников ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова»	37–39
	12.	Положение «О Жилищной комиссии ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова»	40–42

## **Договор о предоставлении Профсоюзу необходимых помещений**

Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный институт авиационного моторостроения имени П. И. Баранова» (далее – Предприятие или Работодатель) в лице генерального директора Михаила Валерьевича Гордина, действующего на основании Устава, и Первичная профсоюзная общественная организация «ЦИАМ им. П. И. Баранова» ПРОФАВИА (далее – Профком) в лице председателя Профкома Валерия Александровича Глотова (далее – Председатель Профкома) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Для обеспечения нормальных условий функционирования Профсоюза Предприятие предоставляет Профсоюзу (в том числе клубу Профкома, библиотеке художественной литературы Профкома) в бесплатное пользование помещения по следующим адресам:

1.1. 111116, г. Москва, Авиамоторная ул. д. 2, кор. 34 (4-й этаж) помещения №№ 4001–4010 (общей площадью 296,2 м<sup>2</sup>), малый и большой конференц-залы (3-й этаж в корпусе 34) для проведения собраний, конференций и других мероприятий согласно Договору между Профкомом и Работодателем и обеспечить необходимым оборудованием, оргтехникой, отоплением, электро- и водоснабжением, уборкой, охраной, городской (тел. (495)362-1317, (495)361-1905), в том числе факсимильной (тел. (495)362-1317) и местной телефонной связью, с выходом в город через 8 (93-59, 93-81, 93-83) и без выхода в город (тел. 63-77, 92-91), а также электронной связью через Интернет;

1.2. 140080, Московская область, г. Лыткарино, промзона Тураево, корпус 27-А (2-й этаж) помещение №8 (площадью 16 м<sup>2</sup>) с местной телефонной связью и с выходом в город (тел. (495)552-9718, (495)555-2144).

2. Предприятие берет на себя обязательства бесплатного хозяйственного содержания предоставляемых Профсоюзу помещений: ремонт, уборка и охрана, обеспечение электро- и водоснабжением, отоплением, городской телефонной связью (тел. (495)362-1317, (495)361-1905, в том числе факсимильной (тел. (495)362-1317) и местной телефонной связью, с выходом в город через 8 (93-59, 93-81, 93-83) и без выхода в город (тел. 63-77, 92-91), а также и электронной связью через Интернет и Интранет.

3. Профсоюз обязуется соблюдать необходимый порядок в предоставляемых помещениях, их техническую и пожарную безопасность. Не производить без согласования с Предприятием перестройку, перепланировку, сдачу в аренду или совместное пользование с другой организацией и другие действия, нарушающие нормальную эксплуатацию вышеуказанных объектов.

4. Профсоюз обязуется использовать помещения по прямому назначению и бесплатно для Работников Предприятия.

5. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих использованию Профсоюзом выделенных помещений (капитальный ремонт, изменение структуры Предприятия и т.п.), Предприятие предоставляет Профсоюзу в бесплатное пользование другие необходимые помещения соответствующей площади;

6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и может быть расторгнут только по взаимному согласию сторон.

7. Договор заключен на срок 1 год.

8. Если по окончании действия договора в течение календарного месяца ни одна из сторон не настаивает на его пересмотре, то Договор автоматически продлевается на следующий, указанный в п. 7, срок.

9. Помещения, указанные в п.1 Приложения, используются всеми профсоюзными организациями, действующими на территории Предприятия в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

Порядок пользования предоставленными Работодателем помещениями определяется первичными профсоюзными организациями самостоятельно.

10. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

## **Положение о надбавках Предприятия для поддержки молодых специалистов ЦИАМ**

1. Надбавки, предусматриваемые данным Положением, устанавливаются с целью привлечения в ЦИАМ молодых специалистов и стимулирования их активного участия в работах Предприятия.

2. Надбавку могут получать молодые специалисты Предприятия (п.1.4.5. Коллективного договора).

На молодого специалиста, имеющего высшее образование с квалификацией «бакалавр», но продолжающего очно обучаться в Высшем учебном заведении в магистратуре и получающего надбавку в соответствии с Положением о надбавках Предприятия для студентов и аспирантов (Приложение № 3), не распространяется действие данного Положения.

3. Надбавки включаются в плановый фонд оплаты труда.

4. Размер надбавок утверждается распоряжением заместителя генерального директора по организационному развитию на основании представленного Протокола Комиссии по надбавкам молодых специалистов ЦИАМ.

Надбавки устанавливаются с 1 января текущего года сроком на 1 (один) календарный год и выплачиваются ежемесячно. Надбавка выплачивается Работнику до достижения им 36 лет, включая месяц его рождения.

5. Надбавки в порядке роста их размера делятся на 1, 2, 3 и 4-й уровни. Надбавки 3-го и 4-го уровней предназначены для поощрения наиболее активных молодых специалистов, вносящих существенный вклад в выполнение работ Предприятия.

6. Сведения о Работниках ежегодно до 1 декабря представляются в Комиссию руководителями структурных подразделений. В комплект документов входит характеристика научно-производственной деятельности Работника, рекомендуемый руководителем подразделения уровень надбавки, и перечень работ в соответствии с формой, указанной в извещении Комиссии.

7. Размер надбавки молодых специалистов тематических подразделений и производства может быть изменен в сторону увеличения Комиссией по надбавкам молодых специалистов ЦИАМ не более чем на один уровень.

8. Молодым специалистам, принимающим участие в подготовке и проведении экспериментальных исследований, по рекомендации Комиссии в рамках тех же уровней возможно дополнительное (до 30% от размера установленной надбавки без учета повышающих коэффициентов) увеличение размера надбавки сверх установленного уровня.

9. Наличие одной самостоятельной публикации молодого специалиста в течение аттестуемого года в рецензируемых изданиях из перечня ВАК, Scopus, Web of Science или двух и более публикаций в составе авторского коллектива также поощряется по рекомендации комиссии дополнительным увеличением надбавки на 20% от размера установленной надбавки без учета повышающих коэффициентов.

10. Максимальное значение увеличения размера надбавки с учетом пп. 8 и 9 не должно превышать 40% от размера установленной надбавки без учета повышающих коэффициентов.

11. После защиты кандидатской диссертации молодым ученым до достижения 36 лет устанавливается персональная надбавка в размере максимальной надбавки, выплачиваемой аспирантам Предприятия на момент защиты диссертации.

12. Рекомендации относительно размера надбавок готовятся Комиссией по результатам аттестации деятельности молодого специалиста, в ходе которой рассматриваются персональные данные на каждого молодого специалиста.

13. На очередной аттестации с целью установления надбавок рассматриваются кандидатуры молодых специалистов, работающих на Предприятии на постоянной основе или по

совместительству.

14. Молодые специалисты, поступившие на работу на Предприятие, с момента зачисления получают надбавку 1-го уровня.

15. Вопрос о целесообразности поддержки молодого специалиста, работающего на Предприятии неполную рабочую неделю или по совместительству, рассматривается Комиссией в индивидуальном порядке.

16. Постоянные члены Комиссии в лице председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии назначаются приказом генерального директора сроком на три года после обсуждения кандидатур на президиуме НТС ЦИАМ. Председатель СМС ЦИАМ, начальник отдела по управлению персоналом и начальник отдела организации труда и заработной платы Предприятия также являются постоянными членами Комиссии. Представители от подразделений Предприятия назначаются в состав Комиссии распоряжениями начальника подразделения. Присутствующие на заседаниях комиссии представители подразделений имеют право голоса при голосовании.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Привлекаемый член Комиссии имеет право голоса только при рассмотрении молодых специалистов своего структурного подразделения.

18. По окончании очередной аттестации активно работающие члены Комиссии могут премироваться генеральным директором по представлению председателя Комиссии.

19. Изменение размера надбавки в сторону уменьшения возможно до любого уровня, в том числе до отмены.

Отмена надбавки принимается решением Комиссии по представлению руководителя подразделения, где работает молодой специалист, при наличии одного из оснований:

1) нарушение правил технической эксплуатации оборудования, требований в области охраны труда и промышленной безопасности, повлекшее за собой повреждение оборудования и другие негативные последствия;

2) невыполнение или ненадлежащее выполнение требований локально-нормативных документов (актов) Предприятия и организационно-распорядительных документов;

3) действия/бездействие, отрицательно сказавшееся на результатах работы структурного подразделения Предприятия;

4) наличия дисциплинарного взыскания.

20. При установлении надбавок принимается во внимание соотношение различных выплат в сумме доходов молодого специалиста. Если по истечении трех лет работы сумма «оклад + надбавка (в/о 158)» превышает 70% среднемесячного дохода молодого специалиста, рассматривается вопрос о целесообразности его поддержки Комиссией.

### **Положение о надбавках Предприятия для студентов и аспирантов**

1. Надбавки Предприятия (далее – Надбавки) устанавливаются Работодателем с целью привлечения на Предприятие молодежи, способной в дальнейшем обеспечить пополнение Предприятия молодыми специалистами.

2. Надбавки могут получать студенты МФТИ, МАИ, МГТУ и других ВУЗов, проходящие на Предприятии профессиональную подготовку, преддипломную и дипломную практику, зачисленные на это время в штат Работодателя, и аспиранты, учащиеся в аспирантурах Предприятия и ВУЗов.

3. Студенты техникумов, проходящие практику на Предприятии и зачисленные в его штат, могут получать Надбавку в размере базовой надбавки для студентов 3-го курса ВУЗов. При ходатайстве руководителей подразделений Предприятия ежемесячные доплаты в размере базовых надбавок, предусмотренных настоящим положением, могут назначаться также молодым Работникам Предприятия, обучающимся на заочных и вечерних отделениях ВУЗов.

4. Надбавки назначаются Советом по надбавкам (далее – Советом) по представлению руководителей кафедр или тематических подразделений студентам, не имеющим задолженностей за предыдущий семестр, регулярно посещающим занятия на «базовой кафедре» (как в случае МФТИ) и активно участвующим в научно-исследовательской работе. Решения о назначении, отмене и размере Надбавок корректируются Советом ежемесячно. На время летних каникул Надбавки студентам не назначаются, если не получено ходатайство руководителя.

5. Состав Совета утверждается приказом генерального директора на 3 (три) года.

6. Надбавки выплачиваются из средств, выделяемых централизованно Работодателем, на основании распоряжения, утвержденного заместителем генерального директора по организационному развитию по ежемесячному представлению списка студентов и аспирантов с определением сумм Надбавок, подписанного председателем Совета (или его заместителем).

7. Надбавка устанавливается сроком на 1 (один) месяц и зависит от фактической отработки работника в расчетном периоде.

8. Размеры базовых Надбавок для студентов разных курсов и дипломников устанавливаются приказом генерального директора по согласованию с Профкомом. Наряду с базовыми Надбавками могут быть установлены повышенные надбавки, до двух раз превышающие размер базовых Надбавок для студентов соответствующего года обучения в рамках отведенного бюджета. Размер Надбавок может быть изменен только по согласованию с Профкомом.

9. Председатель и члены Совета назначаются генеральным директором сроком на 3 (три) года.

10. По окончании учебного года активно работающие члены Совета по представлению его Председателя могут премироваться Работодателем.

## **Положение о доплатах и вознаграждениях научным Работникам, имеющим ученую степень**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения и развития научного потенциала Предприятия и совершенствования системы материального поощрения научных Работников.

1.2. Положение определяет порядок установления доплат Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук за значительный трудовой вклад в выполнение тематического плана Предприятия.

### **II. Порядок установления доплат и вознаграждений**

2.1. Доплата устанавливается Работникам, проработавшим на Предприятии не менее одного года и получившим ученую степень, необходимую для выполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Доплата устанавливается в фиксированной сумме к должностному окладу работника, имеющего ученую степень, распоряжением заместителя генерального директора по организационному развитию на срок с момента ее утверждения до конца календарного года, и зависит от фактической отработки работника в расчетном периоде.

2.3. По мере необходимости для разрешения вопросов, связанных, в частности, с отменой надбавок, под председательством заместителя генерального директора по науке формируется комиссия из ведущих научных Работников и специалистов.

2.4. Размер доплат составляет:

2.4.1. кандидатам наук – 4 000 (четыре тысячи) рублей,

2.4.2. докторам наук – 9 000 (девять тысяч) рублей.

2.5. После защиты диссертации доплата Работнику Предприятия за учёную степень выплачивается, начиная с даты принятия Минобрнауки России либо уполномоченным Минобрнаукой России учреждением решения о выдаче диплома.

2.6. Работникам Предприятия, подготовившим и защитившим при работе на Предприятии диссертацию, после получения диплома выплачивается единовременное вознаграждение в размере 100 000 (ста тысяч) рублей (для кандидатской диссертации) и 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей (для докторской диссертации) на основании решения Работодателя путем издания распорядительного документа.

2.7. Работник, получивший единовременное вознаграждение, указанное в п. 2.6. настоящего Положения, обязан проработать на Предприятии после получения такого вознаграждения 2 (два) года.

2.8. Сведения о выплате единовременного вознаграждения передаются в отдел управления персоналом для оформления и подписания с Работником дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием периода обязательной отработки в соответствии с п. 2.7. настоящего Положения и в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2.9. В случае увольнения до истечения срока, предусмотренного п. 2.7. настоящего Положения, Работник обязан вернуть Предприятию сумму единовременного вознаграждения, уменьшенную на сумму пропорционально отработанному времени, в срок, установленный Работодателем.

### **III. Основания отмены доплаты**

3.1. Доплата может быть досрочно отменена в случаях:

3.1.1. срыва по вине Работника сроков выполнения тематических работ;

3.1.2. выполнение работ на низком научном уровне;

3.1.3. неточного и несвоевременного исполнения распоряжений Работодателя в рамках научной деятельности Работника.

### **IV. Заключительные положения**

4.1. Организационные вопросы, связанные с действием настоящего Положения, возлагаются на отдел организации труда и заработной платы.

**Положение  
об оказании медико-профилактической помощи Работникам Предприятия,  
неработающим Ветеранам труда ЦИАМ и Работникам, проработавшим на Предприятии  
не менее 15 лет и ушедшим на пенсию с Предприятия**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оказании медико-профилактической помощи Работникам ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» (далее – Предприятие), неработающим «Ветеранам труда ЦИАМ», а также Работникам, проработавшим на Предприятии не менее 15 лет и ушедшим на пенсию с Предприятия (далее – Работники) разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения вышеуказанных категорий Работников Предприятия и направлено на усиление социальной защищенности Работников, повышение уровня лояльности к Предприятию.

1.2. Общую координацию деятельности по организации медико-профилактической помощи работникам осуществляет отдел социальной политики Предприятия.

1.3. Непосредственно медико-профилактическое обслуживание Работников выполняет структурное подразделение Предприятия «Медицинский центр ЦИАМ» (далее – МЦ). Основанием для медико-профилактического обслуживания Работников служит полученная лицензия на определенные медицинские услуги.

1.4. Деятельность МЦ регламентируется законодательством и другими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Предприятия, Положением об отделе социальной политики, Положением о МЦ, другими действующими на Предприятии локальными нормативными актами.

1.5. В случае невозможности организации медико-профилактической помощи в МЦ, аналогичная медико-профилактической помощи организуется иным способом.

**2. Основания и условия получения  
медико-профилактической помощи от Предприятия**

2.1. Медико-профилактическая помощь от Предприятия предоставляется Работникам, проработавшим на Предприятии не менее 3 (трех) месяцев, неработающим «Ветеранам труда ЦИАМ» и Работникам, проработавшим на Предприятии не менее 15 лет и ушедшим на пенсию с Предприятия. На первом приеме в МЦ Работник Предприятия представляет в регистратуру МЦ документ, подтверждающий его принадлежность к вышеназванной категории Работников (копию трудового договора, удостоверение «Ветеранам труда ЦИАМ», справку из отдела кадров Предприятия и др.).

2.2. Медико-профилактическая помощь Предприятия предоставляется при наличии действующего трудового договора с Предприятием или заключенного договора с МЦ.

2.3. Расходы на медико-профилактическую помощь Работников покрываются из средств Предприятия (из расчета 9360 рублей на Работника в год относительно уровня цен 2020 года, сумма может изменяться каждый год с учетом динамики цен на расходные материалы, оплату труда специалистов МЦ, финансового состояния Предприятия) и учитывается в качестве средств, выделяемых на текущее содержание МЦ – бюджет МЦ. Данный бюджет предусматривает расходы на материалы, услуги сторонних организаций, прочие производственные расходы, ФОТ работников, социальные отчисления и амортизацию.

2.4. Штатная численность МЦ формируется исходя из требований законодательства РФ и полученной лицензии на определенные виды медицинских услуг, а также исходя из среднестатистических данных по посещаемости.

2.5. Стоимость и виды услуг, оказываемых МЦ для Работников, отражены в Перечне услуг (прайс-лист), которые определяются приказом генерального директора Предприятия. Данный приказ согласовывается с Профкомом. Перечень услуг является общедоступным документом, размещается на сайте МЦ и может быть представлен для ознакомления в регистратуре.

2.6. Медико-профилактическая помощь Работникам оказывается, исходя из Перечня услуг, как на бесплатной, так и платной основе. Стоимость платных услуг для Работников не может превышать 50% от стоимости услуги, утвержденной Перечнем услуг.

2.7. График работы МЦ составляется с учетом режима работы Предприятия для обеспечения доступности медицинской помощи Работникам в удобное для работающих время (в том числе свободное от работы).

2.8. Доходы, получаемые от оказания платных медицинских услуг, в том числе сторонним лицам и организациям, направляются преимущественно на расширение возможностей и развитие МЦ, мотивацию персонала и компенсацию затрат по содержанию МЦ. Схема распределения доходов утверждается заместителем генерального директора по экономике и финансам Предприятия на основании предложения начальника МЦ.

### **3. Объем медицинских услуг, предоставляемый в рамках обеспечения медико-профилактической помощью Работников Предприятия**

3.1. Амбулаторно-поликлиническое обслуживание по: общей терапии, хирургии, офтальмологии, оториноларингологии, гинекологии, неврологии, кардиологии, урологии, стоматологии, эндокринологии, дерматологии, косметологии, профпатологии, медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), функциональной диагностике, ультразвуковой диагностике.

3.2. Проводить частичную (с учетом наличия профильных врачей) диспансеризацию.

3.3. Оформление медицинской документации по: экспертизе временной нетрудоспособности с оформлением листов нетрудоспособности и справок формы 095/у, выписка из медицинской карты по форме 027/у, оформление рецептов (за исключением льготных), экспертизе профпригодности.

3.4. Лабораторные и инструментальные исследования:

3.4.1. Лабораторные: общеклинические (химико-микроскопические и гематологические); биохимические (включая гормональные исследования); иммунологические.

3.4.2. Инструментальные: функциональная диагностика: электрокардиография (ЭКГ), исследование функции внешнего дыхания (спирография), суточное мониторирование артериального давления/ЭКГ; ультразвуковая диагностика: УЗИ органов и тканей, эхокардиография (ЭхоКГ), сосудистая доплерография.

3.5. Стоматологическое обслуживание:

3.5.1. Приемы, консультации врачей – специалистов по стоматологии терапевтической, стоматологическому протезированию.

3.5.2. Рентгенологические исследования: дентальные рентгеновские снимки.

3.5.3. Зубопротезирование и подготовка к нему с применением металлопластмассовых и металлокерамических конструкций (без имплантации зубов).

3.6. Восстановительное лечение: классическая корпоральная иглорефлексотерапия, рефлексотерапия.

3.7. Лечебные и диагностические манипуляции: инъекции, малые хирургические операции, аппаратные методы лечения.

3.8. Сезонная иммунопрофилактика против гриппа.

3.9. Основанием для проведения лабораторно-диагностического исследования являются назначения врача-специалиста МЦ, а также соблюдение внутренних норм и правил, установленных в МЦ.

### **4. Права и обязанности Работников**

4.1. Работник Предприятия имеет право:

4.1.1. Получать квалифицированную медико-профилактическую помощь.

4.1.2. Получать услуги МЦ без ограничений по количеству посещений в год и порядку получения услуг.

4.1.3. Знакомиться с перечнем оказываемых медицинских услуг.

4.1.4. Проходить частичную (с учетом наличия профильных врачей) диспансеризацию.

4.1.5. Получать сведения о квалификации и сертификации специалистов МЦ.

4.1.6. Получать в доступной форме имеющуюся информацию о состоянии своего здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях, результатах проведения лечения.

4.1.7. При возникновении вопросов, пожеланий и предложений по организации работы



МЦ обращаться к начальнику медицинского центра или к начальнику социального отдела. Вносить предложения, писать замечания по организации медико-профилактической помощи в книге «Жалоб и предложений», находящейся в регистратуре МЦ.

4.2. Работник Предприятия обязан:

4.2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка МЦ и соблюдать их.

4.2.2. Следовать принципиальным требованиям врача-специалиста МЦ, направленным на поддержание здоровья и работоспособности Работника.

4.2.3. Своевременно сообщать лечащего врачу о любых изменениях в состоянии здоровья.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу и оборудованию МЦ.

4.2.5. В случае необходимости осуществлять оплату медицинских услуг на основании утвержденного Перечня услуг.

## **5. Права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Управлять порядком и объемом предоставления медико-профилактической помощи Работникам, внутренней организацией работы МЦ с целью оптимизации расходования денежных средств и усиления социальной защищенности Работников.

5.1.2. Развивать и расширять спектр предоставляемых услуг, возможности МЦ, в том числе развивать коммерческое направление для достижения поставленных целей.

5.1.3. При необходимости привлекать сторонних исполнителей и соисполнителей для оказания медицинских услуг.

5.1.4. Отказать Работнику в оказании медико-профилактической помощи в случае нарушения Работником правил внутреннего распорядка МЦ, а также при несоблюдении предписаний лечащего врача.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Определить помещения и создать условия для функционирования МЦ. Обеспечить МЦ необходимым оборудованием и материалами.

5.2.2. Разработать организационно-штатную структуру МЦ и произвести набор квалифицированных специалистов.

5.2.3. Произвести лицензирование деятельности МЦ.

5.2.4. Обеспечить соответствие предоставляемых услуг требованиям, предъявляемым к методам диагностики, профилактики и лечения на территории Российской Федерации.

5.2.5. Заключение договора на оказание платных медицинских услуг, в случае оказания таковых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.6. Ознакомить Работника с правилами внутреннего распорядка МЦ.

## **6. Конфиденциальность**

6.1. Работодатель и иные лица не вправе запрашивать, а лечащий врач не вправе разглашать данные о состоянии здоровья Работника, точный диагноз его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Лечащий врач информирует руководство Предприятия о форс-мажорных обстоятельствах, случаях, требующих вмешательства руководства или иных лиц, связанных со здоровьем Работника, не составляющих врачебную тайну.

6.3. С согласия Работника или его законного представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим лицам, указанным Работником или его законным представителем.

6.4. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия Работника или его законного представителя допускается в случаях, установленных ст.13 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

6.5. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных посетителей МЦ.

## **Положение о предоставлении материальной помощи Работникам Предприятия на приобретение жилья**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 5.6. Коллективного договора.

1.2. Поддержку Предприятия в приобретении собственного жилья (далее – Материальная помощь) имеют Работники Предприятия, не имеющие в г. Москве и Московской области собственного жилья, а также Работники, не имеющие в соответствии со ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также нормами г. Москвы и Московской области достаточного уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в г. Москве и Московской области.

Вместе с тем преимущественное право на получение данной Материальной помощи имеют молодые специалисты и молодые учёные. Заявитель – Работник, обратившийся за предоставлением ему Материальной помощи.

1.3. Общая сумма Материальной помощи, выделяемая Предприятием в период действия настоящего Коллективного договора, составляет 5 млн руб. в год.

Максимальный размер средств для одного Работника составляет сумму:

1) не более 500 000 руб. при первоначальном взносе;

2) не более 300 000 руб. в год, но не более 1 000 000 руб. в совокупности на работника при компенсации процентов.

1.4. Поддержка Предприятия в приобретении собственного жилья определяется данным Положением и осуществляется:

1) в виде первоначального взноса на участие работника в ипотечной программе для приобретения собственного жилья;

2) в виде частичной компенсации процентов по имеющемуся договору ипотечного кредитования.

Работник имеет право воспользоваться только одним из видов Материальной помощи.

### **2. Порядок выдачи Материальной помощи**

2.1. Материальная помощь выдается в соответствии с пунктом 1.2. данного Положения Работнику, проработавшему на Предприятии не менее 5 (пяти) лет, отличающемуся безупречным и добросовестным отношением к труду. Решение о выдаче Материальной помощи принимается Жилищной комиссией Предприятия (Приложение № 12) по представлению ходатайства начальника подразделения заявителя и ходатайства Совета молодых специалистов (СМС ЦИАМ) с учетом стажа работы на Предприятии и активности участия заявителя в деятельности Предприятия.

2.2. Учет поступивших заявлений на предоставление Материальной помощи и подготовку документов для рассмотрения Жилищной комиссией Предприятия проводит отдел социальной политики Предприятия.

2.3. Для принятия решения на выдачу Материальной помощи Заявитель представляет в Жилищную комиссию Предприятия следующие документы:

- заявление установленного образца о получении Материальной помощи;
- ходатайство начальника подразделения Заявителя, председателя СМС ЦИАМ и председателя Профкома Предприятия;
- копию заполненных страниц паспорта РФ;
- копию свидетельства о браке и о рождении детей, если таковые имеются;
- документы, подтверждающие отсутствие достаточной обеспеченности жильем в соответствии со ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также норм г. Москвы и Московской области на Заявителя и членов его семьи (муж/жена, дети), а именно справку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии жилья в Москве и Московской

области, выписку с лицевого счета, выписку из домовой книги и иные документы, подтверждающие недостаточность обеспечения жильем.

- для получения Материальной помощи в виде первоначального взноса на участие Работника в ипотечной программе: одобрение банка на выдачу кредита. В случае получения Материальной помощи в виде первоначального взноса Работник в течение 3 (трех) месяцев с момента получения денежных средств от Предприятия обязан предоставить копию договора ипотечного кредитования в отдел социальной политики. В случае непредставления копий договора в указанный срок Работник в течение 7 (семи) календарных дней обязан вернуть Работодателю полученные денежные средства.

- для получения Материальной помощи в виде частичной компенсации процентов по имеющемуся договору ипотечного кредитования:

- копию договора ипотечного кредитования, а также платежные документы, подтверждающие уплату процентов (%) по ипотечному договору;

- письменное обязательство о добровольном возврате Материальной помощи в случае увольнения по собственному желанию (кроме ухода на пенсию по инвалидности) или увольнению за нарушение трудовой дисциплины в срок менее, установленного в п. 2.10. настоящего Положения.

2.4. Для получения Материальной помощи Работник должен быть участником зарплатного проекта.

2.5. Решение о предоставлении Материальной помощи принимается Жилищной комиссией Предприятия, где, кроме необходимости обеспечения Работника собственным жильем, могут быть учтены трудовые достижения Работника, в том числе по тематике Предприятия, добросовестность в выполнении возложенных Предприятием задач, семейное положение и наличие малолетних детей, имеющиеся жилищные условия.

2.6. Материальная помощь оказывается:

2.6.1. путем предоставления Предприятием денежных средств Работнику.

2.6.2. путем ежемесячной компенсации процентов (не более 300 000 рублей в год и не более 1 000 000 рублей в совокупности на одного работника за весь период платежей) на основании документов, подтверждающих уплату процентов по договору ипотечного кредитования. Данные документы предоставляются Работником в отдел бухгалтерского учета и отчетности Предприятия ежемесячно. Уплаченные средства возвращаются Работнику на зарплатную карту.

а) Компенсация процентов осуществляется в течение 1(одного) года, начиная с месяца, в котором Жилищной комиссией Предприятия было принято положительное решение о предоставлении Работнику Материальной помощи, если Жилищная комиссия Предприятия не указала иной срок компенсации.

б) По истечении срока, определенного Жилищной комиссией Предприятия для компенсации процентов, Работник вправе вновь подать заявку в Жилищную комиссию Предприятия на получение Материальной помощи на компенсацию процентов по договору ипотечного кредитования.

в) Работник вправе обращаться в Жилищную комиссию Предприятия на получение Материальной помощи на компенсацию процентов каждый год. Его заявление может быть удовлетворено до момента исчерпания Работником лимита 1(один) млн руб. по полученной от Предприятия Материальной помощи по компенсации процентов по совокупности годов.

2.7. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не может быть одновременно предоставлена нескольким членам семьи, являющимся Работниками Предприятия.

2.8. Копии протокола заседания Жилищной комиссии Предприятия передаются в отдел управления персоналом для оформления и подписания с Работником дополнительного соглашения к трудовому договору о предоставлении Материальной помощи с указанием периода обязательной отработки в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения и в отдел бухгалтерского учета и отчетности для мониторинга сумм Материальной помощи, полученной Работником.

2.9. Работники, получившие Материальную помощь от Предприятия на приобретение собственного жилья, обязаны проработать на Предприятии после получения Материальной помощи:

- 1 год – при получении от 30 000,00 до 100 000,00 рублей;
- 2 года – при получении от 100 000,01 до 200 000,00 рублей;
- 3 года – при получении от 200 000,01 до 300 000,00 рублей;
- 4 года – при получении от 300 000,01 до 400 000,00 рублей;
- 5 лет – при получении от 400 000,01 до 500 000,00 рублей;
- 6 лет – при получении от 500 000,01 до 600 000,00 рублей;
- 7 лет – при получении от 600 000,01 до 700 000,00 рублей;
- 8 лет – при получении от 700 000,01 до 800 000,00 рублей;
- 9 лет – при получении от 800 000,01 до 900 000,00 рублей;
- 10 лет – при получении от 900 000,01 до 1 000 000,00 рублей.

2.10. В случае увольнения до истечения срока, предусмотренного п. 2.9. настоящего Положения, Работник обязан вернуть Предприятию сумму предоставленной ему Материальной помощи, уменьшенную на сумму пропорционально отработанному времени, в срок, установленный Работодателем.

### **Положение о выплатах материальной помощи Работникам Предприятия**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктами 5.5. Коллективного договора с целью оказания помощи лицам, указанным в п.3 Положения, при чрезвычайных обстоятельствах.

2. Виды Материальной помощи и размеры денежных выплат приведены ниже в таблице.

3. В соответствии с настоящим Положением, Материальная помощь оказывается:

3.1. Работникам Предприятия;

3.2. неработающим пенсионерам – «Ветеранам труда ЦИАМ»;

3.3. неработающим пенсионерам, уволенным на пенсию по инвалидности (независимо от стажа работы на Предприятии);

3.4. неработающим пенсионерам, проработавшим на Предприятии не менее 15 лет и ушедших на пенсию с Предприятия.

4. Во всех случаях выплаты проводятся из собственных средств Предприятия по представлению Профкома.

5. Материальная помощь, как правило, выплачивается Работнику Предприятия или пенсионеру один раз в год. В случае необходимости повторного оказания Материальной помощи вопрос решается совместно Профкомом и Работодателем.

6. Для получения Материальной помощи Работником или неработающим пенсионером – «Ветераном труда ЦИАМ» оформляется заявление по представленному образцу. Цеховой комитет и администрация подразделения ходатайствует перед Профкомом и Работодателем о необходимости оказания Материальной помощи с указанием причины, материального положения в семье, о составе семьи, о доходах работающих членов семьи, а также представляются другие документы, подтверждающие необходимость обращения за помощью (свидетельство о смерти, больничный лист, чеки на оплату дорогостоящих медикаментов и т.д.).

7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Предприятия обеспечивает выплату Материальной помощи в чрезвычайных обстоятельствах в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления подписанного Профкомом и Работодателем заявления в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

8. При пожаре в месте проживания, кроме денежных выплат, Работнику Предприятие предоставляет транспорт для переезда.

**Таблица  
видов и размеров Материальной помощи**

№ п/п	Вид Материальной помощи	Размер материальной помощи *)
1.	Гибель Работника на производстве по вине Предприятия	Не менее трехкратного среднегодового заработка погибшего на производстве
2.	При получении по вине Работодателя увечий на производстве, приводящих к инвалидности, при выполнении своих трудовых обязанностей	Не менее шестимесячного заработка
3.	Естественная смерть Работника или неработающего пенсионера, бывшего Работника Предприятия	Не менее 10 000 руб.
4.	Смерть близкого родственника Работника Предприятия	Не менее 3 000 руб.
5.	Длительного лечения в результате несчастного случая на производстве	Не менее месячного оклада единовременно
6.	Уничтожение или порча жилища или домашнего имущества вследствие пожара, стихийного бедствия или преступных действий в месте проживания, кражи личного и домашнего имущества и в других чрезвычайных обстоятельствах	По совместному решению Работодателя и Профкома
7.	Необходимость оплаты сложной хирургической операции и других видов дорогостоящего медицинского лечения при непосредственной угрозе жизни, а также длительного лечения хронического заболевания	По совместному решению Работодателя и Профкома
8.	Оказание материальной помощи неработающим пенсионерам, в том числе: Ветеранам труда ЦИАМ, и неработающим пенсионерам, уволенным на пенсию по инвалидности (независимо от стажа работы в ЦИАМ), неработающим пенсионерам, проработавшим в ЦИАМ не менее 15 лет и ушедших на пенсию из ЦИАМ	Не менее 2 000 руб.
9.	Оказание единовременной материальной помощи Работникам, демобилизованным из армии и вернувшимся работать на Предприятие	Месячный оклад
10.	Оказание единовременной материальной помощи Работнику Предприятия при рождении ребенка	5 000 руб.
11.	Работнику, не являющемуся «Ветераном труда ЦИАМ» и уволенному на пенсию по инвалидности, полученной в год увольнения и не совместимой с осуществлением трудовой деятельности, или по уходу за инвалидом – близким родственником, при предоставлении подтверждающих документов	50% от минимального оклада, действующего на Предприятии на момент увольнения, за каждый полный рабочий год

\*) В отдельных случаях сумма Материальной помощи может быть увеличена по совместному решению Работодателя и Профкома.

Генеральному директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

лич. № \_\_\_\_\_

стаж работы на Предприятии \_\_\_\_\_

общий заработок семьи \_\_\_\_\_

мой заработок \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

*Прошу оказать мне материальную помощь*

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Ходатайство администрации и цехового комитета подразделения

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

Начальник подразделения \_\_\_\_\_

Председатель цехкома \_\_\_\_\_

Заключение Профкома ЦИАМ:

*Оказать материальную помощь в размере*

\_\_\_\_\_

Решение генерального директора:

Оказать материальную помощь в размере

\_\_\_\_\_

**Положение о званиях  
«Ветеран труда ЦИАМ»  
«Почетный ветеран труда ЦИАМ»  
«Заслуженный ветеран труда ЦИАМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором.

Звание «Ветеран труда ЦИАМ» присваивается работникам, проработавшим в ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» (далее по тексту – Предприятие): женщины – 30 лет, мужчины – 35 лет, участвующим в общественной деятельности, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, своим безупречным трудом внесшим большой вклад в области производства или науки, принимающим активное участие в подготовке и воспитании молодых кадров.

1.2. Отдел управления персоналом до 1 сентября осуществляет подготовку информации относительно рабочего стажа и представляет ее начальнику подразделения. Начальник подразделения согласовывает полученную информацию с профсоюзным органом подразделения или на общем собрании работников подразделения и передает ее Совету ветеранов.

Совет ветеранов ежегодно до 20 октября направляет в отдел управления персоналом списки работников, претендующих на получение звания. На основании полученных данных принимается приказ генерального директора о присвоении звания. Подготовку проекта приказа осуществляет отдел управления персоналом.

Факт присвоения звания заносится в трудовую книжку.

1.3. Работники, которым присваивается звание «Ветеран труда ЦИАМ», награждаются почетным знаком с вручением удостоверения. Приказом генерального директора им объявляется благодарность и выплачивается денежная премия.

Размер премии устанавливается по соглашению сторон, подписавших Коллективный договор. В случае если стороны не выходят с предложениями об изменении размера премии, то она остается на уровне предыдущего года. Денежная премия выплачивается только работающим сотрудникам Предприятия, включая работников, указанных ниже в пункте 1.9.

Премия выплачивается из централизованных средств Предприятия.

1.4. Работникам, проработавшим на Предприятии 50 лет и ранее награжденных знаком «Ветеран труда ЦИАМ», присваивается звание «Почетный ветеран труда ЦИАМ». Приказом генерального директора им объявляется благодарность, они награждаются памятной медалью и денежной премией.

1.5. Работникам, проработавшим на Предприятии 60 лет, в день юбилея приказом генерального директора объявляется благодарность, присваивается звание «Заслуженный ветеран труда ЦИАМ», они награждаются памятным дипломом и денежной премией.

1.6. Совету ветеранов предоставляется право рассмотрения предложений подразделений о награждении знаком «Ветеран труда ЦИАМ» пенсионеров, ранее ушедших на пенсию и имеющих право на присвоение этого звания и получение знака по стажу работы на Предприятии.

1.7. Награждение «Ветеранов труда ЦИАМ» производится в торжественной обстановке один раз в год, в день основания Предприятия – 3 декабря.

1.8. Если Работник, отвечающий требованиям, установленным п. 1.1. настоящего Положения, увольняется по собственному желанию или соглашению сторон до 3 декабря, ему присваивается соответствующее звание и выплачивается вознаграждение в день увольнения. Награждение званием осуществляется 3 декабря.

1.9. Работники, имеющие звание «Ветеран труда ЦИАМ» имеют преимущественное право на:



- 1.9.1. использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до одного месяца в году;
- 1.9.2. получение путевок в санатории, дома отдыха и базу отдыха «Нара»;
- 1.9.3. после выхода на пенсию «Ветераны труда ЦИАМ» остаются (по их желанию) на медицинском обслуживании в Медицинском центре ЦИАМ.
- 1.10. Данное Положение распространяется также на Работников Профкома.

**2. Порядок оформления званий  
«Ветеран труда ЦИАМ», «Почетный ветеран труда ЦИАМ»  
и «Заслуженный ветеран труда ЦИАМ»**

2.1. Подразделения представляют списки кандидатур по нижеуказанной форме:

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Таб. №	Краткая характеристика
------------------------	-----------	--------	------------------------

2.2. При исчислении общего стажа работы на Предприятии в него засчитывается:

- а) для участников Великой Отечественной войны время пребывания в Советской Армии в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 (независимо от того, работал ли он до войны на Предприятии);
- б) действительная служба в рядах Вооруженных Сил, если работник на момент призыва работал на Предприятии и после демобилизации вновь поступил на работу на Предприятие;
- в) временная работа в других отраслях народного хозяйства по направлению Работодателя, а также на выборных должностях и в общественных организациях;
- г) все периоды работы на Предприятии суммируются и включаются в общий стаж работы на Предприятии.

Звания «Ветеран труда ЦИАМ», «Почетный ветеран труда ЦИАМ» и «Заслуженный ветеран труда ЦИАМ» присваиваются только Работникам, имеющим полное необходимое количество лет (не календарный год) рабочего стажа для присвоения очередного звания.

**3. Порядок выплаты вознаграждений  
«Ветеранам труда ЦИАМ» при увольнении**

3.1. «Ветеранам труда ЦИАМ» при увольнении по основаниям, предусмотренным пп. 3, 5 ч. 1 ст. 77, пп. 5, 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, выплачивается единовременное вознаграждение за многолетнюю добросовестную работу только один раз при окончательном расчете.

3.2. В соответствии с п. 5.9. Коллективного договора сумма вознаграждения установлена в размере 50% от минимального оклада, действующего на Предприятии на момент увольнения, умноженная на количество полных лет работы на Предприятии.

3.3. В случае смерти «Ветерана труда ЦИАМ» вознаграждение выплачивается членам его семьи, если оно не было выплачено ему ранее.

3.4. Для оформления выплаты вознаграждения на заявлении увольняющегося Работника руководитель подразделения делает отметку «Ветеран труда ЦИАМ» и ходатайствует о выплате.

3.5. Отдел управления персоналом Предприятия проверяет факт присвоения звания, делает отметку в увольнительной записке «Ветеран труда ЦИАМ» с указанием даты и номера приказа о присвоении звания, а также проставляет количество полных лет, отработанных на Предприятии. В приказе об увольнении производится запись о выплате вознаграждения.

3.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности согласно настоящему Положению на основании приказа и данных отдела управления персоналом, представленных в увольнительной записке, производит расчет и выплату вознаграждения.

3.7. Контроль за соблюдением порядка установления и выплаты вознаграждения возлагается на отдел управления персоналом и отдел бухгалтерского учета и отчетности Предприятия.

**Положение  
о порядке приобретения, распределения, выдаче и учета путевок  
на санаторное лечение и отдых из средств Работодателя**

1. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, распределения, выдачи и учета путевок на санаторное лечение и отдых Работников Предприятия и его филиала в лечебно-оздоровительных учреждениях Российской Федерации и Республики Беларусь, а также на базе отдыха «Нара».

2. Заявления Работников на санаторное лечение и отдых, с ходатайством цехового комитета подразделения и приложением справки от врача о необходимости и направлении лечения, подаются в Профком Предприятия.

3. Работодатель приобретает путевки Работникам по представлению Профкома. Размер дотации и количество приобретаемых путевок в текущем году определяется совместным решением Работодателя и Профкома, исходя из финансовых возможностей Предприятия. Размер оплаты за путевку Работниками Предприятия определяется с учетом дотации предоставляемой Работодателем.

4. Путевки с дотацией от Предприятия приобретаются для Работников на срок до 24 дней за 2 (два) года в совокупности.

5. В случае приобретения Работником путевки за наличный расчет (по предварительному согласованию с Профкомом), стоимость путевки частично компенсируется дотацией в установленных настоящим Положением размерах при условии предоставления соответствующих документов.

В течение 5 (пяти) рабочих дней Работодатель производит оплату счетов на приобретение Предприятием путевок в санатории, дома отдыха, пансионаты и оздоровительные детские лагеря для Работников Предприятия и их детей.

Работодатель выделяет дотацию Работникам Предприятия и филиала на оплату путевок в санатории, дома отдыха, пансионаты, базу отдыха «Нара» и оздоровительные детские лагеря. Размер дотации определяется ежегодным соглашением между Работодателем и Профкомом.

6. Размер базовой стоимости путевки на базе отдыха «Нара» определяется ежегодно Работодателем по согласованию с Профкомом, исходя из планируемых затрат на содержание и функционирование базы отдыха. Размер дотации на приобретение путевки для Работника Предприятия определяется Работодателем ежегодно и не может составлять более 75% базовой стоимости путевки на срок до 24 дней и более 50% базовой стоимости путевки на срок более 24 дней.

7. Получение путевок, учет и выдача, в том числе и на базу отдыха «Нара», возлагается на Профком, а отчет об их использовании ежеквартально представляется Профкомом в отдел бухгалтерского учета и отчетности Предприятия.

8. Общий размер дотации на приобретаемые в текущем году путевки для Работников Предприятия, а также путевки в детские оздоровительные лагеря детям Работников Предприятия устанавливается на уровне предыдущего года с учетом инфляции.

Персональный размер дотации Работнику Предприятия устанавливается в следующих размерах: в санатории 1000 руб. в день, в пансионаты и дома отдыха 800 руб. в день. Путевки в детские оздоровительные лагеря детям Работников Предприятия предоставляются бесплатно не чаще 1 (одного) раза в год (многодетным Работникам по ходатайству Профкома не более 2 (двух) раз в год).

9. В случае если Стороны, подписавшие Коллективный договор, не выходят с предложениями об изменении размера дотации на текущий год, размер остается на уровне предыдущего года.

**Положение  
о предоставлении материальной помощи  
молодым специалистам и молодым ученым ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» для  
оплаты арендованного жилья**

Настоящее положение разработано в целях материальной поддержки молодых специалистов и молодых учёных ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» (далее – Предприятие), работающих на Предприятии и арендующих жилую площадь, и направлено на решение жилищной проблемы и повышение мотивации к работе у молодых Работников Предприятия (далее – Материальная помощь).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок денежной компенсации расходов, связанных с наймом (арендой) жилых помещений (далее – Компенсация) молодым специалистам и молодым учёным Предприятия, нуждающимся в арендованном жилье в пределах г. Москвы и Московской области.

1.2. Нуждающимися в предоставлении Материальной помощи являются молодые специалисты и молодые учёные, не имеющие в соответствии со ст. 50 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), а также нормами г. Москвы и Московской области, достаточного уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения.

1.3. Материальная помощь выдаётся Работникам, указанным в преамбуле настоящего Положения, проработавшим на Предприятии не менее 6 (шести) месяцев на полной ставке, или в случае переезда из субъекта Российской Федерации, отличного от г. Москвы и Московской области, по приглашению на работу от Предприятия.

1.4. Сумма ежемесячной Материальной помощи, определяемая решением Жилищной комиссии, составляет одну треть от месячной стоимости арендованного жилья, но не более 8 000 (восьми тысяч) руб.

**2. Порядок и условия выдачи материальной помощи**

2.1. Право на получение Материальной помощи для оплаты арендованного жилья имеют молодые специалисты и молодые ученые Предприятия, заключившие возмездный договор аренды жилых помещений (ст. 16 ЖК РФ), находящегося на территории г. Москвы и Московской области и соответствующие следующим критериям:

- молодые специалисты и молодые учёные, проработавшие на Предприятии не менее 6 (шести) месяцев;
- молодые специалисты и молодые учёные, переехавшие из субъекта Российской Федерации, отличного от г. Москвы и Московской области, по приглашению на работу от Предприятия, в случае предоставления соответствующих документов.

2.2. Право на получение Материальной помощи для оплаты арендованного жилья предоставляется сроком не более 1 (одного) года с момента начала выплаты. Ежегодно за 1 (один) месяц до окончания выплаты Работники, получающие выплату, обязаны представить в Жилищную комиссию Предприятия документы согласно пунктам 2.3.3. – 2.3.7. настоящего Положения.

2.3. Для получения материальной помощи Работнику, удовлетворяющему критериям пунктов 1.3., 2.1. настоящего Положения, необходимо предоставить в Жилищную комиссию Предприятия следующие документы:

- 2.3.1. личное заявление установленного образца о предоставлении материальной помощи;
- 2.3.2. ходатайство руководителя подразделения и Совета молодых специалистов;
- 2.3.3. копию договора аренды (найма) жилья с указанием размера и условий оплаты;
- 2.3.4. копию паспорта с постоянной регистрацией, при ее наличии, или копию временной регистрации;
- 2.3.5. копию страниц паспорта, подтверждающих семейное положение и состав семьи, при их наличии;
- 2.3.6. справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии в собственности заявителя жилых помещений на территории г. Москвы и Московской области, выданную не ранее чем за 1 (один) месяц до даты предоставления, сведения об арендодателе (для арендодателя – физического лица): копию паспорта, копию подтверждающих документов, удостоверяющих право арендодателя

распоряжаться недвижимым имуществом (свидетельство о регистрации права собственности, нотариально удостоверенная доверенность), контактная информация арендодателя, в том числе номер телефона;

2.3.7. в случае необходимости иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации по запросу Жилищной комиссии Предприятия в пределах ее компетенции.

2.4. За подготовку пакета документов к рассмотрению на Жилищной комиссии Предприятия ответственным подразделением является отдел социальной политики, который оставляет за собой право контактировать с арендодателем.

2.5. Заявление и соответствующие документы подлежат рассмотрению на очередном заседании Жилищной комиссии Предприятия в срок не позднее одного месяца со дня регистрации заявления Работника,

2.6. Решение вопроса о предоставлении Материальной помощи Работнику принимает Жилищная комиссия Предприятия в соответствии с порядком и регламентом работы Жилищной комиссии Предприятия, изложенном в Приложении № 18 к Коллективному договору.

2.7. Выписка из протокола заседания Жилищной комиссии Предприятия (далее – выписка из протокола) с мотивированным решением и указанием даты начала выплаты материальной помощи передается:

- заявителю в течение 7 (семи) дней с даты принятия решения Жилищной комиссией Предприятия, но не позднее 30 дней + 7 дней с момента регистрации заявления молодого специалиста;
- в отдел бухгалтерского учета и отчетности Предприятия для организации необходимых выплат.

2.8. По запросу Жилищной комиссии Предприятия (в случае, если арендодатель – физическое лицо) Работник предоставляет платежные документы, подтверждающие перечисление денежных средств, не чаще одного раза в полгода.

2.9. В случае расторжения договора аренды или заключения нового договора, изменения условий действующего договора, влияющих на размер компенсации, Работник обязан в срок 3 рабочих дня с момента наступления данных событий сообщить об этом Жилищной комиссии Предприятия, а также представить Жилищной комиссии Предприятия копию нового договора аренды, дополнительного соглашения к договору, информацию о новом арендодателе. В данном случае производится перерасчет размера компенсации и вносятся соответствующие изменения о выплате такой компенсации.

### **3. Основания для отказа в материальной помощи молодым специалистам и молодым ученым Предприятия для оплаты арендованного жилья**

3.1. Участие в аналогичных мероприятиях других федеральных, региональных, муниципальных программ.

3.2. Получение других видов помощи от Предприятия, направленных на решение жилищного вопроса.

3.3. Несоответствие Работника условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.4. Непредставление или частичное непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения.

3.5. Отсутствие денежных средств у Предприятия.

### **4. Основания и порядок изменения размеров и прекращения выплат**

4.1. Выплата материальной помощи прекращается в случаях:

4.1.1. по личному заявлению Работника;

4.1.2. расторжения договора аренды;

4.1.3. прекращение трудовых отношений Предприятия с Работником;

4.1.4. По решению Жилищной комиссии Предприятия на основании получения других видов материальной помощи от Предприятия, направленных на решение жилищных вопросов.

4.1.5. В случае приобретения в собственность жилого помещения в Москве и Московской области пригодного для проживания (жилой дом, в котором находится квартира, введен в эксплуатацию; приобретенное жилое помещение имеет внутреннюю отделку, окна с остеклением, входную дверь, установленную сантехнику). Вопрос о пригодности жилого помещения для проживания разрешается на усмотрение Жилищной комиссии Предприятия.

**Положение  
о порядке предоставления помещений для проживания Работников  
ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок предоставления помещений для проживания Работников ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» (далее – Предприятие).

1.2. К помещениям для проживания Работников Предприятия (далее – Помещения) относятся специально построенные или переоборудованные для этих целей строения, либо части строений, а также выделенные на правах хозяйственного ведения и иных правах Предприятию помещения по следующим адресам:

- 1) г. Москва, ул. Маршала Голованова, д.14. кв. 49, 51–54, 56, 58–64;
- 2) Московская область, г. Лыткарино, промзона Тураево, стр. 7, корп. 25;
- 3) Московская область, г. Лыткарино, промзона Тураево, пожарное депо, д. 1, кв. 4, 6–8, 10,11, 14, 16, 18, 21, 22.

1.3. Помещения предназначаются для временного проживания Работников Предприятия на основании договора найма Помещения (далее – Договор), заключаемого между Работником и Предприятием.

1.4. Данные Помещения не подлежат приватизации, бронированию, обмену, переустройству и перепланировке.

1.5. Договор найма заключается на срок не более 10 лет.

1.6. Плата за пользование Помещением, коммунальными услугами, предоставляемыми в Помещении, производится по установленным ценам и тарифам в соответствии с действующим законодательством, договором с Предприятием, устанавливающим порядок пользования жилой площадью.

**2. Основания, условия и срок предоставления Помещений  
ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»**

2.1. Основания, условия и срок предоставления жилых помещений определяются Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) и настоящим Положением.

2.2. Помещения предоставляются всем Работникам Предприятия. Преимущественное право на получение Помещений имеют молодые ученые и молодые специалисты, работающие на Предприятии, и члены их семей, не обеспеченные жилыми помещениями и не имеющие собственности в г. Москве и Московской области, при наличии одного из нижеперечисленных условий:

2.2.1. работа по трудовому договору на Предприятии не менее 6 (шести) месяцев;

2.2.2. в иных случаях по ходатайству начальника структурного подразделения в связи с необходимостью привлечения специалиста.

2.3. Работнику предоставляется комната (в филиале, в том числе, койка-место), Работнику, имеющего жену/мужа, детей, предоставляется изолированное Помещение.

2.4. Решение о предоставлении Помещения по Договору принимается Жилищной комиссией Предприятия (Приложение № 12 к Коллективному договору).

2.6. Договор заключается сроком не более 1(одного) года.

2.7. Расторжение трудового договора с Работником является основанием расторжения Договора.

**3. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях**

3.1. Для получения Помещения Работник подает заявление установленного образца на имя генерального директора Предприятия.

3.3. Для предоставления Помещения по Договору необходимо предоставить к заявлению:

3.3.1. Ходатайство начальника структурного подразделения на имя генерального директора о необходимости предоставления жилого помещения Работнику;

3.3.2. Ходатайство председателя Совета молодых специалистов;

3.3.3. Копия паспорта заявителя с постоянной регистрацией;

3.3.4. Копия свидетельства о браке (при наличии);

3.3.5. Копии документов, удостоверяющих личности членов семьи и близких родственников Работника в соответствии со статьями 2, 14 Семейного кодекса Российской Федерации (супруг/супруга, родители и дети (усыновители и усыновленные), бабушка/дедушка, внуки (далее – Родственники), планируемых к проживанию с Работником: паспорт для взрослых и детей старше 14 лет, свидетельство о рождении, если ребенок не достиг 14 лет;

3.3.6. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии в собственности заявителя и жилых помещений на территории г. Москвы и Московской области, выданная не ранее чем за 1 (один) месяц на дату предоставления;

3.3.7. В случае необходимости – другие документы, относящиеся к решению данного вопроса, по запросу Жилищной комиссии Предприятия в пределах ее компетенции в рамках действующего законодательства.

3.4. Одновременно с копиями документов для обозрения Жилищной комиссией Предприятия предоставляются оригиналы.

3.5. Заявление и соответствующие документы подлежат рассмотрению на очередном заседании Жилищной комиссии Предприятия в срок не позднее одного месяца со дня регистрации заявления Работника.....

3.6. Ежегодно за 1 (один) месяц до окончания действия Договора, Работники Предприятия, проживающие в Помещениях, обязаны представить в Жилищную комиссию Предприятия документы согласно п. 3.3.3. – 3.3.7. настоящего Положения.

3.7. Приемка Помещения Работником и возврат его обратно Предприятию осуществляется по акту приема – передачи.

3.8. Копия протокола заседания Жилищной комиссии Предприятия передается в отдел управления персоналом, который информирует отдел социальной политики об увольнении Работника, которому было предоставлено Помещение.

#### **4. Права и обязанности Работников и его Родственников, проживающих в Помещениях Предприятия**

4.1. Работники и Родственники, проживающие в Помещениях Предприятия, имеет право:

4.1.1. на использование Помещений для проживания;

4.1.2. на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

4.1.3. на расторжение в любое время Договора.

4.2. Работники и его Родственники обязаны:

4.2.1. использовать Помещение по назначению и в пределах, установленных Договором;

4.2.2. соблюдать правила пользования Помещением;

4.2.3. обеспечивать сохранность Помещения и имущества, находящегося в нем;

4.2.4. поддерживать надлежащее состояние Помещения. Самовольное переустройство или перепланировка, а также текущий ремонт возможны только путем оформления отдельного письменного соглашения между Предприятием и Работником;

Осуществлять обязательные платежи (в том числе за капитальный ремонт) на основании заключенного договора.

4.2.6. переселяться на время капитального ремонта дома в другое Помещение (когда ремонт не может быть произведен без выселения).

4.2.7. допускать в Помещение в заранее согласованное время представителя Предприятия для осмотра технического состояния Помещений, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в них, а также для выполнения необходимых работ;

4.2.8. при обнаружении неисправностей Помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них представителю Предприятия и в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

4.2.9. осуществлять пользование Помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства РФ;

4.2.10. при освобождении Помещения сдать его в течение 5 (пяти) дней с момента расторжения Договора по акту сдачи – приемки в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не

произведенного и входящего в его обязанности текущего ремонта Помещения, если такая обязанность имеется, а также погасить задолженность по оплате Помещения, коммунальных услуг;

4.2.11. нести ответственность за порчу Помещения, а также передаваемого с ним имущества.

4.3. Временное отсутствие Работника и его Родственников при согласовании с представителем Предприятия не влечет изменение его прав и обязанностей;

4.4 Работник не вправе осуществлять обмен Помещения, а также передавать его в поднаём третьим лицам.

4.5. Родственники Работника, проживающие с ним, обязаны использовать Помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

4.6. При расторжении трудовых отношений Работник обязан сдать Помещение представителю Предприятия путем составления акта приема – передачи подписанного обеими сторонами.

## **5. Права и обязанности Предприятия**

5.1. Предприятие имеет право:

5.1.1. требовать своевременное внесение платы за Помещение и коммунальные услуги;

5.1.2. требовать от Работника выполнения условий Договора;

5.1.3. Предприятие может иметь иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Предприятие обязано:

5.2.1. передать Работнику по акту сдачи – приемки свободное и пригодное для проживания Помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

5.2.2. принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится Помещение;

5.2.3. принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

5.2.4. обеспечивать предоставление Работникам коммунальных услуг;

5.2.5. соблюдать при переустройстве и перепланировке Помещения требования, установленные ЖК РФ.

## **6. Основания для расторжения и прекращения Договора найма жилого помещения**

6.1. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

6.2. Расторжение Договора по требованию Предприятия допускается в случае:

6.2.1. Невнесения Работником платы за Помещение и (или) коммунальные услуги более 2 (двух) месяцев подряд;

6.2.2. Разрушения или повреждения Помещения, порча и разрушение имущества Предприятия Работником или его Родственниками;

6.2.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

6.2.4. Использования помещения не по назначению;

6.2.5. Систематического нарушения Работником иных условий Договора (в данном случае Договор может быть расторгнут только по решению Жилищной комиссии).

6.3. Договор прекращается в связи:

6.3.1. С утратой (разрушением) Помещения;

6.3.2. Со смертью Работника;

6.3.3. С прекращением трудовых правоотношений.

6.4. В случае отказа освободить Помещение Работник и его Родственники подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных ЖК РФ.

## **7. Иные условия**

7.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.2. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Предприятия, другой у Работника.

## **Положение о Жилищной комиссии ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия ФГУП «ЦИАМ им. П. И. Баранова» (далее – ЖК, Комиссия) – коллегиальный орган, формируемый совместно Профкомом и Работодателем с целью организации, учета и контроля мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий Работников Предприятия. Основной задачей ЖК является формирование комплексной долгосрочной политики в вопросах улучшения жилищных условий Работников Предприятия.

1.2. Настоящее положение устанавливает компетенцию ЖК, порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

1.3. В рамках поставленной задачи, основные направления деятельности ЖК:

а) рассмотрение и организация соответствующих мероприятий по вопросам, связанным с предоставлением помещений для проживания Работников;

б) организация и контроль за процедурой предоставления Работникам материальной помощи на приобретение собственного жилья;

в) организация и контроль за процедурой предоставления Работникам материальной помощи для частичной компенсации оплаты арендованного жилья;

г) рассмотрение вопросов, связанных с участием Предприятия в федеральных целевых программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, а также иных государственных программах, связанных с возможностью улучшения жилищных условий Работников Предприятия;

д) разработка и реализация прочих мероприятий, не указанных в п. а)–г), способствующих решению основной задачи ЖК (организация локальных жилищных программ, создание регламентирующих документов и т. д.).

1.4. ЖК в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, Коллективным договором, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами, непосредственно имеющими отношение к деятельности Комиссии.

### **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из 7 (семи) человек и формируется из представителей Работодателя – 3 (три) человека, СМС ЦИАМ – 2 (два) человека, Профсоюза – 2 (два) человека и секретаря, председатель комиссии имеет 2 (два) голоса.

2.2. Членом комиссии не может быть работник, претендующий на получение материальной помощи на приобретение собственного жилья, на частичную компенсацию оплаты арендованного жилья, предоставление помещения для проживания.

При невыполнении этих условий для действующего члена Комиссии его членство прекращается.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.4. Персональный состав Комиссии, а также его изменения утверждаются приказом генерального директора.

2.5. Исключение из состава Комиссии осуществляется путем голосования на очередном заседании.

### **3. Функции Комиссии**

3.1. Основные функции ЖК:

1) рассмотрение заявок Работника на предоставление помещений для проживания;

2) рассмотрение заявок и проверка документов, предоставляемых Работниками:

а) для получения материальной помощи на приобретение собственного жилья;



- б) для получения материальной помощи на частичную компенсацию оплаты арендованного жилья;
- 3) формирование и ведение списков Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 4) информирование Работников о существующих мероприятиях, связанных с основной задачей ЖК;
- 5) прочие, не указанные в подпунктах 1)–4) пункта 3.1. настоящего Положения функции, напрямую связанные с основными направлениями деятельности Комиссии.

#### **4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать и получать от Работников документы, необходимые для реализации задач, обозначенных в разделе 1 настоящего Положения;
- 2) отказывать в постановке на учет по улучшению жилищных условий в случае несоответствия установленным нормам или в случае не предоставления соответствующих документов;
- 3) запрашивать у Работодателя информацию о наличии помещений для проживания Работников, а также информацию о планах, программах и других действиях Работодателя, связанных с эксплуатацией, приобретением, распределением и строительством жилья или жилых помещений, пригодных для проживания на текущий момент;
- 4) предлагать Работодателю действия, направленные на улучшение жилищных условий Работников, и рекомендации по изменению соответствующих локальных актов.

#### **5. Обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия обязана:

- 1) вести учет поступающих от Работников заявлений на получение материальной помощи на приобретение собственного жилья, на компенсацию оплаты арендованного имущества, предоставления помещений для проживания;
- 2) своевременно подготавливать материалы, связанные с жилищными вопросами Работников;
- 3) своевременно, в соответствии с разделом 7 настоящего Положения, рассматривать заявления Работников по жилищным вопросам, проводить свои заседания по мере поступления документов для рассмотрения и вынесения решения;
- 4) проводить контроль соответствующего оформления документов, предоставленных Работниками;
- 5) предоставлять информацию заявителю о принятом решении (выписку из протокола заседания по вопросам: постановки на учет, материальной помощи, предоставление помещения и т. п.).

#### **6. Права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии:

- 6.1.1. руководит Комиссией, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией возложенных на Комиссию функций;
- 6.1.2. принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения;
- 6.1.3. исполняет иные обязанности, связанные с организацией работы Комиссии.

6.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии:

- 6.3.1. организует проведение заседания Комиссии;
- 6.3.2. уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- 6.3.3. оформляет протокол заседания Комиссии;
- 6.3.4. осуществляет делопроизводство Комиссии, включая учет поступивших заявлений;

6.3.5. выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя, связанные с деятельностью Комиссии.

6.4. Члены комиссии с правом голоса при отсутствии возможности по уважительным причинам личного присутствия на заседании Комиссии имеют право заблаговременно ознакомиться с вопросами, подлежащими рассмотрению на заседании Комиссии, а также с документами, относящимися к этому вопросу, и в срок не позднее чем 3 (три) рабочих дня до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме и передать его секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии оглашает мнение отсутствующего члена Комиссии. Данное мнение учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

## **7. Порядок работы Комиссии**

7.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал. Первое заседание Комиссии в текущем году проводится не ранее 30 марта.

7.2. Максимальные сроки принятия решения Комиссией со дня подачи необходимых документов Работниками по вопросам предоставления материальной помощи или помещения для проживания составляют 30 календарных дней.

7.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии – его заместитель.

7.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пяти членов Комиссии.

7.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих с правом голоса на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7.6. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.