

Председатель первичной профсоюзной
организации АО «НИИМЭ»


А.М. Игнатьева
2021г.

Генеральный директор
АО «НИИМЭ»


Г.Я. Красников
08 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

«НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МОЛЕКУЛЯРНОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ»

на 2021 -2024 гг.

Заключен

«16» 08 2021 г.

Настоящий Коллективный договор
вступает в силу с момента подписания его
сторонами

СОДЕРЖАНИЕ

Общая часть	3
РАЗДЕЛ 1. Об условиях и оплате труда	3
РАЗДЕЛ 2. О режимах труда и отдыха	7
РАЗДЕЛ 3. Об охране труда	9
РАЗДЕЛ 4. О социальных гарантиях, льготах и компенсациях.....	11
РАЗДЕЛ 5. Обязательства и ответственность сторон	13
РАЗДЕЛ 6. Регламент работы Профсоюза в Обществе.....	14
РАЗДЕЛ 7. Заключительные положения.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ к Коллективному договору на 2021 - 2024 гг.	16

Общая часть

1. Настоящий коллективный договор заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Акционерного общества «Научно-исследовательский институт молекулярной электроники» (далее по тексту - АО «НИИМЭ», Общество) в лице председателя первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» в лице Игнатьевой А.М., именуемого далее – "Профсоюз", с одной стороны, и АО «НИИМЭ» в лице Генерального директора Красникова Г.Я., именуемого далее - "Работодатель", с другой стороны.

3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые (социальные, трудовые, профессиональные, экономические) отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон договора.

4. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников АО «НИИМЭ» независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой статус договора.

5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подчеркивают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

6. Стороны признают полномочия каждой из сторон в области социально-трудовых отношений, а также в организации и контроле выполнения обязательств коллективного договора.

7. Срок действия коллективного договора - 3 года со дня подписания. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет (ст.48 ТК РФ).

8. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее по тексту – комиссия по регулированию СТО) предоставляется право предлагать внесение в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений. Все изменения и дополнения коллективного договора оформляются в виде приложений, вносятся после подписания сторонами и регистрируются в установленном порядке.

9. В период действия коллективного договора Профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует урегулированию разногласий между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями), которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Общества, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации Общества в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Общества (ст. 43 ТК РФ)

11. Стороны настоящего договора обязуются руководствоваться ТК РФ, Федеральным отраслевым (тарифным), трехсторонними Московским и Зеленоградским Соглашениями о социальном партнерстве.

12. Работодатель обязуется ежеквартально направлять в Профсоюз информацию по социально-трудовым вопросам по форме Приложения № 8 к Коллективному договору.

13. Работодатель обеспечивает участие председателя первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» в работе Правления АО «НИИМЭ» при рассмотрении социально-трудовых вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

РАЗДЕЛ 1. Об условиях и оплате труда

В целях совершенствования социально-трудовых отношений в части условий и оплаты труда, повышения мотивации и стимулирования труда Работодатель и Профсоюз договорились о нижеследующем:

1.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливать коллективным договором, соглашениями, положениями и другими локальными нормативными актами Общества в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников ст.372 ТК РФ).

1.2. При установлении и изменении заработной платы (оплаты труда работников) принимать во внимание квалификацию, сложность выполняемой работы, количество, качество затраченного труда и условий выполняемой работы. Размер минимальной заработной платы устанавливается Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.3. Устанавливать размер премий и доплат работникам на основе Положений о премировании, Положении об оплате труда или других действующих локальных нормативных актов.

1.4. На основании ст. 151 и ст. 60.2 ТК РФ производить работникам, в т.ч. руководителям подразделений и Общества, доплаты, действующие на предприятии. Доплаты устанавливаются по соглашению сторон.

1.5. Пересмотр уровней заработной платы проводить в течение года или по итогам года в рамках постоянного мониторинга уровней заработной платы и динамики производственных показателей по структурным подразделениям в рамках Положения об оплате труда работников Общества.

1.6. Обеспечить выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (выполнившим установленную норму труда), на уровне не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве.

1.7. Установить следующий порядок, место и сроки выплаты заработной платы:

1.7.1. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Заработная плата перечисляется работнику на оформленную на него Работодателем банковскую карту через банк, с которым заключен договор на обслуживание банковских карт (далее по тексту – уполномоченный банк) 30 числа расчетного месяца (февраль: 28/29 числа) –за фактически отработанное время в первой половине месяца и 15 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца.

1.7.3. Работник вправе заменить банк, в который будет переводиться заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты. При выборе работником банка, с которым у предприятия нет договора, все расходы, связанные с текущим обслуживанием банковской карты, относятся на счет работника.

1.7.4. Работодатель при организации выдачи заработной платы в безналичной форме руководствуется положениями и нормами, приведенными в п.2 ст.3 Конвенции МОТ от

01.07.49 № 95 «Об охране заработной платы» и ст. 2, 21, 22, 56, 57, 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7.5. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и текущим обслуживанием банковской карты в уполномоченном банке производить за счет Работодателя.

1.7.6. Для удобства обслуживания работников на территории предприятия установить банкомат уполномоченного банка. Работодатель обязуется постоянно следить за нормальным функционированием банкомата и требовать от уполномоченного банка оперативного устранения любых сбоев в его работе.

1.8. Производить оплату труда за сверхурочное время и работу в выходные, нерабочие праздничные дни согласно ст. 152, 153 ТК РФ с учетом среднемесячного фонда рабочего времени по производственному календарю за данный год.

1.9. Проводить специальную профессиональную подготовку и повышение профессионального уровня (квалификации) работников в связи с производственной необходимостью, обусловленной:

- модернизацией и техническим перевооружением;
- необходимостью ускоренного приобретения работниками навыков, требуемых для выполнения определенной работы или группы работ;
- необходимостью обновления теоретических и практических знаний в связи с появлением новых методов решения профессиональных задач.

Специальная профессиональная подготовка, переподготовка и повышение профессионального уровня работников в связи с производственной необходимостью может осуществляться в следующих формах обучения:

- курсы целевого назначения,
- курсы повышения квалификации,
- тренинги,
- стажировка в организации, с которой заключено Соглашение о профессиональной подготовке работников.

Обязательным условием для направления работника на специальную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессионального уровня (квалификации) в интересах работодателя является:

- наличие договора с российскими образовательными учреждениями, имеющими соответствующую лицензию, либо иностранными образовательными учреждениями, имеющими соответствующий статус.

Документами, подтверждающими повышение профессионального уровня работника, являются - удостоверение, свидетельство или диплом, подтверждающие повышение квалификации работника, копии которых предоставляются в отдел управления персоналом.

1.10. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по основному месту работы в соответствии со ст. 173, 173.1; 174 ТК РФ.

Дополнительно предоставлять дополнительный учебный отпуск 15 календарных дней с сохранением среднего заработка работникам, получающим второе высшее образование по профилю работы с оплатой обучения работодателем или обучающихся за свой счет в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (имеющих государственную аккредитацию) по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения ежегодно для прохождения очередного курса обучения и сдачи экзаменов в соответствии с Положением «О порядке предоставления учебного отпуска работникам АО «НИИМЭ», обучающихся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования» (Приложение №1)

1.11. Установить порядок назначения стипендии АО «НИИМЭ» работникам – студентам целевого набора в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты стипендии АО «НИИМЭ» студентам целевого набора. (Приложение № 2).

1.12. В связи с отсутствием на предприятии жилищного фонда предусмотреть выделение средств для компенсации затрат работников - специалистов из других регионов РФ на проживание в арендуемых помещениях (Приложение №3).

1.13. Учитывать при определении размера оклада (тарифной ставки) работника вредные условия труда, установленные для данного рабочего места по результатам СОУТ.

1.14. В соответствии ст. 147 ТК РФ минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

1.15. Профсоюз обязуется:

- осуществлять анализ уровня заработной платы с учетом социально-экономического положения в г. Москве, вырабатывать предложения для улучшения положения работников предприятия,

- содействовать урегулированию трудовых конфликтов по вопросам оплаты труда, оказывать консультативную помощь работникам по экономическим вопросам независимо от членства в профсоюзе.

1.16. Работодатель и профсоюз совместно обязуются осуществлять мероприятия по применению положений Федерального отраслевого Соглашения по радиоэлектронной промышленности.

1.17. Работодатель организуют постоянный контроль за соблюдением соответствия уровня средней заработной платы работников в целом по Обществу уровню четырех прожиточных минимумов по г. Москве (на основе данных Мосгорстата за отчетный период).

**Ответственные за раздел
от Работодателя:**

**И.о. заместителя генерального директора
по финансам и стратегическому
развитию**


Е.А. Конева

**Заместитель генерального директора
по организационному развитию
и управлению персоналом**


Л.В. Поликарпова

РАЗДЕЛ 2. О режимах труда и отдыха

В целях обеспечения регулирования режимов труда и отдыха работников в соответствии нормами трудового законодательства и с учетом специфики деятельности Общества Работодатель и Профсоюз договорились:

2.1. Принять основной режим работы в АО «НИИМЭ» – пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режимы работы: односменный. Продолжительность рабочего времени по сменам устанавливать, исходя из нормальной продолжительности рабочей недели по действующему законодательству - не более 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливать режимы рабочего времени, перерывы для питания и отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и приказами по АО «НИИМЭ».

2.3. Организовывать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

2.4. Устанавливать по соглашению сторон гибкий график работы по желанию работника для:

- родителей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- родителей, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работников, обучающихся без отрыва от производства.

2.5. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст. 114-128 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.7. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

Руководителям подразделений представлять в Отдел управления персоналом документы для начисления работнику отпускных не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

2.8. Предоставлять согласно ст.119 ТК РФ дополнительные оплачиваемые отпуска, в количестве 3 календарных дня за работу в режиме ненормированного рабочего дня членам коллегиального исполнительного органа (Правления) Общества

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. -

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст. 126 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

2.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

По письменному заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- а) в связи с пожаром или иным стихийным бедствием – до 5 рабочих дней;
- б) в связи с болезнью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания - до 3 рабочих дней в течение календарного года;
- в) на более длительный срок (в календарных днях) - по соглашению между работником и работодателем (в случае длительного ухода за больным при предоставлении соответствующего документа);
- г) в первый день школьных занятий (начало учебного года) – родителям детей-первоклассников.

2.12. Работодатель обязуется предоставлять женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, один дополнительный день отдыха в месяц без оплаты по заявлению работника.

2.13. Профсоюз обязуется:

- осуществлять анализ условий и режимов труда, вырабатывать предложения по улучшению социально-трудовой атмосферы на предприятии,
- содействовать урегулированию трудовых конфликтов по вопросам условий и режимов труда, представлению льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством и настоящим коллективным договором,
- оказывать консультативную помощь по социально-трудовым вопросам всем работникам Общества независимо от членства в профсоюзе.

Ответственный за раздел

от Работодателя:

**Заместитель генерального директора
по организационному развитию
и управлению персоналом**


Л.В. Поликарпова

РАЗДЕЛ 3. Об охране труда

В целях выполнения требований законодательства по организации безопасных условий труда и совершенствования системы охраны труда Работодатель и Профсоюз договорились о нижеследующем:

3.1. Обеспечивать строгое соблюдение на каждом рабочем месте безопасных условий труда, уделяя особое внимание организации ведения работ;

обеспечивать работников спецодеждой и спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ. № 997н от 9 декабря 2014 г обеспечить выполнение норм гигиены труда на рабочих местах и надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание в соответствии с ТК РФ (ст.212 ТК РФ);

обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, полагающихся компенсациях, средствах индивидуальной защиты;

организовывать первичный и повторные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности на рабочих местах по действующим инструкциям.

3.2. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере, установленном Московским трехсторонним соглашением на соответствующий период (Приложение 10).

3.3. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

Обеспечивать проведение периодических медицинских осмотров работников, занятых во вредных условиях труда (ст. 213 ТК РФ).

3.4. Разрабатывать и согласовывать новые и перерабатывать ранее выпущенные инструкции по охране труда (ИОТ) в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

3.5. Информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

3.6. Организовывать проведение специальной оценки условий труда на всех рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.7. Создать в целях организации сотрудничества по охране труда и осуществления общественного контроля совместную комиссию по охране труда с избранием в ее состав уполномоченных по охране труда, работающих на общественных началах. Способствовать успешной работе уполномоченных, а также членов комиссии, предоставляя им соответствующие условия для выполнения обязанностей.

3.8. Обеспечить надлежащее оснащение и содержание санитарно-бытовых помещений, в подразделениях проводить своевременный ремонт, оборудовать и укомплектовать в подразделениях аптечки первой помощи. В соответствии со ст. 223 ТК РФ обеспечивать комнаты приема пищи, бытовыми приборами, устройствами, оборудованием (холодильники, печи СВЧ, устройства для нагрева и кипячения воды, кондиционеры, вентиляторы и т.п.).

3.9. Работодатель обязуется организовать работу здравпункта Общества.

3.10. Работник обязуется соблюдать требования охраны труда:

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
немедленно извещать непосредственного руководителя о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей;
проходить обязательные периодические медицинские осмотры при работе во вредных условиях труда;

3.11. В случае нарушения обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами Работодатель не вправе требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой (ч.1 ст.157 ТК РФ).

3.12. Обеспечивать работникам на время приостановки работ на участках (рабочих местах), вследствие нарушения Правил и норм по охране труда не по их вине, предоставление работы по соответствующей профессии и квалификации, а в случае невозможности таковой - сохранения среднего заработка за все время простоя. Отказ работников от выполнения работ в связи с нарушением безопасных условий труда не может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания, за исключением случаев, связанных с работами по устранению нарушений по технике безопасности и аварийных ситуаций.

3.13. Проводить учет и расследование несчастных случаев на производстве в соответствии со ст. 227-231 ТК РФ.

3.14. Регулировать применение труда беременных женщин в соответствии с ТК РФ и гигиеническими требованиями к условиям труда, утвержденными Госкомсанэпиднадзором России (СанПиН 2.2.0.555-96).

3.15. Предоставлять по медицинским заключениям льготы беременным женщинам:

- работу с облегченным трудом и исключаящую воздействие вредных производственных факторов;
- освобождение от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением заработной платы;
- перевод на работу по режиму с суммированным учетом рабочего времени.

3.16. Обеспечить целевое финансирование здравпункта Общества:

- для приобретения лекарственных препаратов,
- для приобретения инструментов, лечебных приборов и расходных материалов.

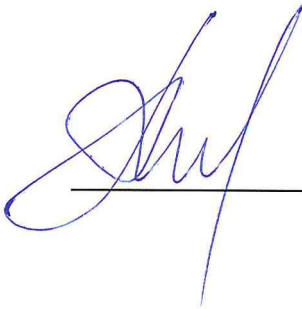
3.17. Профсоюз обязуется:

- осуществлять контроль за состоянием охраны труда через своих представителей и уполномоченных по охране труда в подразделениях;
- контролировать своевременность проведения периодических медицинских осмотров, полноту и обоснованность списков профессий, должностей, включаемых на проходжение медосмотров;
- обеспечить контроль за выполнением обязательств по представлению работникам установленных законодательством льгот и компенсаций в области условий и охраны труда.

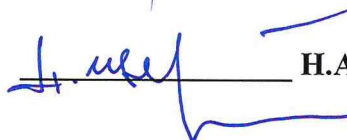
**Ответственные за раздел
от Работодателя**

**Заместитель генерального директора
по организационному развитию
и управлению персоналом**

Главный инженер



Л.В. Поликарпова



Н.А. Щербаков

РАЗДЕЛ 4. О социальных гарантиях, льготах и компенсациях

В целях развития системы социальных гарантий для работников и создания благоприятной социально-трудовой атмосферы в Обществе Работодатель и Профсоюз договорились о нижеследующем:

4.1. Осуществлять социальное и пенсионное страхование работников в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы. Своевременно и достоверно оформлять документы работников для представления в Пенсионный фонд.

4.2. Предоставлять по запросу работника информацию о начисленных пенсионных взносах.

4.3. Осуществлять социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.4. С целью поддержки и решения ключевых социальных проблем работников формировать и оплачивать социальные пакеты работников с учетом и в пределах финансовых возможностей предприятия.

4.5. В целях привлечения на работу в АО «НИИМЭ» выпускников основных профильных Вузов (МФТИ, МИЭТ и др.) сформировать и ввести в действие социальный пакет в соответствии с Положением (Приложение № 6).

4.6. В целях повышения конкурентоспособности Общества на рынке труда, привлечения высококвалифицированных специалистов из соседних регионов и создания условий для сохранения персонала и снижения его текучести выплачивать иногородним специалистам компенсацию за аренду жилья в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты компенсации затрат иногородним работникам на аренду жилья (Приложение № 3).

4.7. В целях повышения уровня социальной поддержки работников, в дополнение к предусмотренным законодательством гарантиям, выплачивать единовременную материальную помощь в соответствии с Положением (Приложение № 4).

4.8. Организовывать ежегодно отдых и оздоровление детей работников Общества. Количество путевок, а также уровень льгот утверждать ежегодно, учитывая спрос и финансовые возможности Общества.

4.9. В целях оздоровления и отдыха работников Общества и членов их семей способствовать функционированию объектов социальной инфраструктуры.

4.10. Направлять возвращаемые Обществу средства ФСС по результатам периодического медицинского осмотра на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

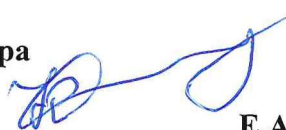
4.11. Проводить финансирование спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий для работников, детей работников и членов семей работников в рамках ежегодно утверждаемых Планов корпоративных мероприятий.

4.12. Выплачивать единовременное вознаграждение работникам предприятия в связи с юбилейными датами в соответствии с Положением (Приложение № 5).

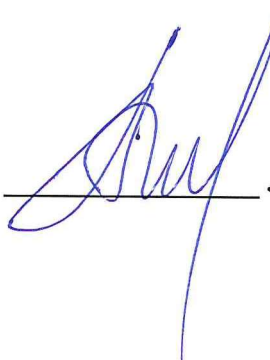
4.13. Частично компенсировать одиноким матерям содержание детей в детских дошкольных учреждениях. Установить размер компенсационной выплаты не ниже 700 рублей на каждого ребенка ежемесячно при условии предоставления необходимых документов в бухгалтерию Общества (Приложение № 7).

**Ответственные за раздел
от Работодателя:**

**И.о. заместителя генерального директора
по финансам и стратегическому
развитию**


_____ **Е.А. Конева**

**Заместитель генерального директора
по организационному развитию
и управлению персоналом**


_____ **Л.В. Поликарпова**

РАЗДЕЛ 5. Обязательства и ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за выполнение обязательств по коллективному договору в соответствии с ТК РФ, законодательством РФ и действующими нормативными актами.

5.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

5.3. Проводить заседание комиссии социально-трудовых отношений по рассмотрению хода выполнения коллективного договора не реже одного раза в полугодие с обязательным оповещением работников через средства массовой информации предприятия.

Организовать работу комиссии по плану, а также по фактам обращений представителей Работодателя, Профсоюза, групп работников и отдельных работников.

Работодатель обязуется:

5.4. Выполнять полностью и в установленные сроки мероприятия и обязательства, включенные в настоящий коллективный договор.

5.5. Обеспечить тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников предприятия в месячный срок со дня регистрации, а всех вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу. Обеспечить размещение коллективного договора на корпоративном портале

5.6. Предоставлять членам комиссии социально-трудовых отношений информацию, необходимую для заключения, контроля за ходом выполнения и подведения итогов выполнения коллективного договора.

5.7. Содействовать профсоюзу в организации контроля за выполнением трудового законодательства и обязательств коллективного договора.

5.8. Не препятствовать работникам и не преследовать их за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты своих трудовых прав.

Профсоюз обязуется:

5.9. Представлять и защищать на переговорах с представителями работодателя правовые и социально-экономические интересы работников.

5.10. Совместно с работодателем проводить последовательную и планомерную работу по улучшению социально-трудовой атмосферы на предприятиях.

5.11. Вести работу над совершенствованием социального обслуживания работников;

5.12. Принимать участие в формировании и реализации планов ежегодных корпоративных культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий;

5.13. Участвовать в работе социальной комиссии, определяющей уровни выплат, компенсаций, дотаций работникам из средств Общества и средств социального страхования.

5.14. Консультировать работников Общества по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, действия обязательств коллективного договора.

5.15. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, получаемые при работе с информацией, предоставляемой работодателем.

РАЗДЕЛ 6. Регламент работы Профсоюза в Обществе

6.1. Права Профсоюза, действующего в Обществе, обусловлены ТК РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.2. В целях создания условий для деятельности Профсоюза Работодатель предоставляет в бесплатное пользование помещения, средства связи, транспорт, коммунальное обслуживание.

6.3. При реорганизации Общества предусмотреть в передаточных актах (разделительных балансах) правопреемство по созданию условий для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации.

6.4. Работодатель предоставляет членам Профсоюза, профсоюзным активистам и общественным уполномоченным по охране труда свободное оплачиваемое время для выполнения профсоюзных и общественных обязанностей по коллективному договору, охране труда, работе вышестоящих комиссий и органов социального партнерства.

6.5. Все установленные в Обществе социальные гарантии распространяются на выборных освобожденных работников и работников Профсоюза.

6.6. Работодатель в соответствии с законодательством осуществляет ежемесячное удержание членских профсоюзных взносов и безналичное перечисление их на расчетный счет Профсоюза одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

6.7. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

РАЗДЕЛ 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Коллективный договор разработан комиссией социально-трудовых отношений Общества, заключен на 2021-2024 годы и вступает в силу с даты его подписания сторонами.

7.2. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке отказаться от принятых обязательств.

7.3. Контроль выполнения принятых в настоящем Коллективном договоре обязательств осуществляется комиссией социально-трудовых отношений Общества и Профсоюзом.

7.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор предлагает комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Общества. Изменения и дополнения вносятся после подписания их сторонами.

7.5. Изменения и дополнения в приложения к Коллективному договору вносятся локальными нормативными актами работодателя по согласованию с профсоюзом.

7.6. Отчет о выполнении обязательств Коллективного договора рассматривается по итогам года – на комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Общества. Сроки рассмотрения отчета о выполнении обязательств коллективного договора определяются комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

7.7. Работодатель в месячный срок после подписания Коллективного договора направляет договор руководителям подразделений Общества, а также обеспечивает размещение текста коллективного договора на корпоративном портале Общества.

7.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также в месячный срок после уведомительной регистрации направляется профсоюзом в МГК профсоюза.

7.9. Настоящий Коллективный договор подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых хранится у работодателя, второй – в профсоюзе.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Коллективному договору на 2021 - 2024 гг.

	Наименование приложения	Номер страницы
Приложение № 1	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления учебного отпуска работникам АО «НИИМЭ», обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования	17
Приложение № 2	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке назначения и выплаты стипендии АО «НИИМЭ» студентам целевого набора	20
Приложение № 3	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке установления и выплаты компенсации затрат иногородним работникам на аренду жилья	25
Приложение № 4	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания материальной помощи работникам предприятия	29
Приложение № 5	ПОЛОЖЕНИЕ об установлении единовременного вознаграждения работникам АО «НИИМЭ» в связи с юбилейными датами	31
Приложение № 6	ПОЛОЖЕНИЕ о социальном пакете для молодых специалистов-выпускников целевых ВУЗов	33
Приложение № 7	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке установления и компенсации одиноким матерям содержания детей в детских дошкольных учреждениях	35
Приложение № 8	Форма информации о социально-экономическом положении предприятия	38
Приложение № 9	ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей с вредными условиями труда для прохождения периодического медицинского осмотра и установления дополнительного оплачиваемого отпуска	40
Приложение № 10	ПЛАН по улучшению условий и охраны труда на 2021г.	42



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предоставления учебного отпуска работникам АО «НИИМЭ», обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования

1. Настоящее положение принято в соответствии с действующим законодательством (ст. 173-177 ТК РФ, Правила, утв. Постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 N 40, Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368) и устанавливает порядок предоставления учебных отпусков работникам АО «НИИМЭ», совмещающим работу с получением образования.
2. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется:
 - 2.1 Работникам, направленным на обучение предприятием или поступившим самостоятельно на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях для:
 - прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 40 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
 - прохождения промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов – по 50 календарных дней;
 - прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.
 - 2.2 Работникам, успешно осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения для:
 - прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней;
 - на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;
 - прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования
 - 2.3 Работникам, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения - 30 календарных дней в течение календарного года, а также дни, затрачиваемые на проезд до места нахождения образовательной организации и обратно.
Для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени:
 - кандидата наук – 3 месяца;
 - доктора наук – 6 месяцев.

Отпуск предоставляется при наличии выписки из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите.

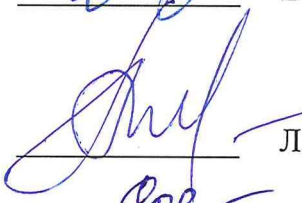
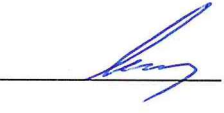
3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:
 - 3.1 Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения – 15 календарных дней
 - 3.2 Слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для:
 - прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней
 - 3.3 Работникам, обучающимся по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения для:
 - прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году;
 - подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца,
 - сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.
 - 3.4 Работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, допущенным к вступительным испытаниям – 10 календарных дней.
 - 3.5 Работникам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для:
 - прохождения промежуточной аттестации – 10 дней календарных дней в учебном году,
 - для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.
4. Учебный отпуск работникам, указанным в п.2 и п.3, предоставляется в только случае если работник получает образование соответствующего уровня впервые, и образовательная организация имеет государственную аккредитацию.
5. Работникам, получающим второе высшее образование по профилю работы с оплатой обучения от предприятия или обучающихся за свой счет в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения ежегодно для прохождения очередного курса обучения и сдачи экзаменов предоставляется дополнительный учебный отпуск 15 календарных дней с сохранением среднего заработка в случае, если данная гарантия предусмотрена в трудовом договоре.
6. Оплачиваемый учебный отпуск работникам, получающим второе высшее образование, не предоставляется в случае обучения в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.
7. Нормы данного Положения применяются для сотрудников только по основному месту работы.
8. Для работников, совмещающих работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций по выбору работника.
9. Учебный отпуск предоставляется не зависимо от стажа работника в АО «НИИМЭ».
10. Основанием для предоставления учебного отпуска является справка-вызов установленного образца, выданная образовательной организацией, где учится сотрудник и переданная в отдел управления персоналом.
11. Денежной компенсацией учебный отпуск не заменяется.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 1 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08 2021г.

- | | | |
|---|---|------------------|
| 1. И.о. зам. генерального директора по финансам и стратегическому развитию |  | Е.А. Конева |
| 2. Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом |  | Л.В. Поликарпова |
| 3. Главный бухгалтер |  | И.Н. Соколова |
| 4. Руководитель группы юридического сопровождения-главный юрисконсульт |  | Е.С. Долгова |
| 5. Председатель первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» |  | А.М. Игнатьева |

к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «НИИМЭ»

Г.Я. Красников



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения и выплаты стипендии
АО «НИИМЭ» студентам
целевого набора

- Стипендия АО «НИИМЭ» назначается работникам предприятия - студентам, обучающимся по программам целевого набора по очной форме обучения при условии успешной успеваемости и выполнения требований должностной инструкции на рабочих местах.
- Количество и размер стипендий на учебный год устанавливается приказом генерального директора АО «НИИМЭ», исходя из потребности предприятия в молодых специалистах соответствующего профиля и бюджетных средств, выделенных на соответствующий период.
- Размер стипендии АО «НИИМЭ» не зависит от количества отработанных дней в месяце, пребывания в командировке, нахождении в очередном или учебном отпусках, болезни работника, выполнении гособязанностей и т.д.
- Для назначения стипендии работники предприятий – студенты целевого набора – направляют руководителю подразделения и заместителю генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом заявление (см. Приложение 1 к настоящему положению) с просьбой о назначении стипендии АО «НИИМЭ» и копию зачетной книжки.
- Руководители подразделений направляют заместителю генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом представление (см. Приложение 2 к настоящему положению) на отобранных студентов, и производственную характеристику работника.
- Назначение стипендий АО «НИИМЭ» производится два раза в год по результатам экзаменационных сессий приказами Генерального директора АО «НИИМЭ».
- Приоритетным правом на назначение стипендии пользуются студенты, получившие положительную производственную характеристику по месту работы и при этом имеющие более высокий средний балл по результатам экзаменационной сессии.

- Стипендия выплачивается ежемесячно с 1 февраля по 30 июня и с 1 сентября по 31 января в сроки, установленные для выплаты окладной части заработной платы по шифру 159.
- Студентам, получившим на экзаменах неудовлетворительную оценку, стипендия не выплачивается, начиная с первого числа следующего за окончанием экзаменационной сессии месяца.
- Студентам-стипендиатам в период нахождения в академическом отпуске стипендия не выплачивается.
- Стипендия учитывается при расчете сумм, подлежащих возврату по условиям досрочного прекращения двухстороннего компенсационного договора между студентом-работником предприятия и АО «НИИМЭ» по основаниям, указанным в договоре.
- Стипендия не учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
- Стипендии выплачиваются из собственных средств предприятий и облагаются НДФЛ.

*Приложение №1
к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке назначения и выплаты стипендии
АО «НИИМЭ» студентам целевого набора*

*Заместителю генерального директора
по организационному развитию
и управлению персоналом
Поликарповой Л.В.
Начальнику подразделения*

*от _____
(Ф.И.О. полностью)*

Студента (ки) _____

(место работы, учебы, курса \года)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на соискание стипендии
АО «НИИМЭ». Обязуюсь успешно учиться и добросовестно относиться
к своим служебным обязанностям. Имею намерение после окончания
учебы продолжить работу в АО «НИИМЭ».*

Анкету и копию зачетной книжки прилагаю.

Подпись _____

Дата _____

*Приложение №2
к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке назначения и выплаты стипендии
АО «НИИМЭ» студентам
целевого набора*

Заместителю генерального директора
по организационному развитию
и управлению персоналом
Поликарповой Л.В.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соискание стипендии АО «НИИМЭ»**

Прошу Вас включить в число стипендиатов АО «НИИМЭ» следующих работников отдела – студентов целевого набора, обучающихся в _____ (название учебного учреждения) по очно-вечерней системе обучения. Список прилагается.

Гарантируем организовать производственные, включая преддипломную, практики указанным студентам и предоставить им по окончании обучения должность, соответствующую специальности и уровню профессиональной подготовки.

Подпись руководителя.

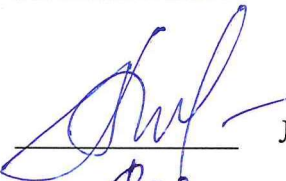
Дата.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 2 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08. 2021г.

1. И.о. зам. генерального директора по
финансам и стратегическому развитию  Е.А. Конева
2. Зам. генерального директора по
организационному развитию и управлению
персоналом  Л.В. Поликарпова
3. Главный бухгалтер  И.Н. Соколова
4. Руководитель группы юридического
сопровождения-главный юрисконсульт  Е.С. Долгова
5. Председатель первичной профсоюзной
организации АО «НИИМЭ»  А.М. Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «НИИМЭ»

Г.Я. Красников



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления и выплаты компенсации затрат иногородним работникам на аренду жилья

В связи с необходимостью привлечения для работы иногородних высококвалифицированных специалистов установить следующий порядок установления и выплаты компенсации затрат иногородних работников на аренду жилья:

1. Количество квот на выплату компенсации затрат на аренду жилья иногородних работников устанавливается генеральным директором по представлению руководителей направлений и служб, согласованному с заместителем генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом, при наличии соответствующих финансовых возможностей Работодателя.

2. В пределах установленных квот решение о выплате иногородним работникам компенсации затрат на аренду жилья принимается заместителем генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с руководителем направления или службы.

3. Иногородний работник, нуждающийся в жилье, представляет в Отдел управления персоналом копию договора найма жилого помещения, а также заполняет форму, содержащую сведения о снимаемом жилье (Приложение 1 к данному Положению).

4. Размер компенсации затрат на аренду жилья устанавливается в сумме 4800 руб. в месяц на период в соответствии с договором найма жилого помещения.

Решением генерального директора может быть установлен иной размер компенсации для отдельных работников или группы работников.

Молодым специалистам - выпускникам целевых ВУЗов, заключившим компенсационный договор с АО «НИИМЭ», размер компенсации затрат на аренду жилья устанавливается в соответствии с Приложением №6 к Коллективному договору.

5. Размер компенсации затрат на аренду жилья не зависит от количества фактически отработанных рабочих дней в отчетном месяце, пребывания в командировке, отпуска или болезни работника.

6. Для вновь принятых или увольняемых работников размер компенсации в месяц приема или увольнения устанавливается пропорционально отработанному времени в календарных днях.

7. Уполномоченный работник ОУП на основании документов, подтверждающих факт проживания работника на арендуемой жилплощади (пункт 3 настоящего Положения) и решения заместителя генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом (пункт 2 настоящего Положения) в первый рабочий день месяца, за который производится доплата составляет ведомости на выплату компенсации затрат на аренду жилья иногородних работников (шифр 5201), представляет ведомости на согласование заместителю генерального директора по финансам и на утверждение заместителю генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом, затем передает в бухгалтерский отдел. Срок представления ведомостей в Бухгалтерский отдел – не позднее 5-го рабочего дня месяца, за который производится доплата. Сотрудники, которые своевременно не предоставили копию договора найма жилого помещения, в ведомость на выплату компенсации затрат на аренду жилья иногородних работников не включаются.

8. Выплата компенсации затрат на аренду жилья прекращается по следующим основаниям:

- по личному заявлению работника;
- в случае расторжения трудового договора с работником по основаниям в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- в случае утраты статуса иногородний сотрудник (получение постоянной регистрации по месту нахождения Работодателя или приобретения им жилого помещения в собственность по месту нахождения Работодателя);
- в связи с окончанием срока действия (расторжением) договора найма (аренды) и не заключением нового договора.

9. Выплата компенсации затрат на аренду жилья прекращается со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

10. Доплаты, указанные в пункте 4, не включаются в среднюю заработную плату и на них начисляется НДФЛ.

Приложение №1
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке установления и
выплаты компенсации затрат
иногородним работникам на аренду жилья

АО «НИИМЭ»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(подразделение, должность)

Адрес постоянной регистрации: _____

проживаю в арендуемой квартире по адресу: _____

Договор найма

☐	оформлен, копия прилагается
☐	не оформлялся

(отметить галочкой в левом квадратике)

Ф.И.О. хозяина квартиры, телефон: _____

При отказе от проживания на арендуемой жилплощади или смене адреса обязуюсь сообщить об этом в отдел по работе с персоналом не позднее 3-х рабочих дней с момента изменений.

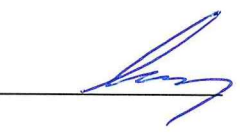
Подпись, дата: _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 3 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08. 2021г.

- | | | |
|---|---|------------------|
| 1. И.о. зам. генерального директора по финансам и стратегическому развитию |  | Е.А. Конева |
| 2. Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом |  | Л.В. Поликарпова |
| 3. Главный бухгалтер |  | И.Н. Соколова |
| 4. Руководитель группы юридического сопровождения-главный юрисконсульт |  | Е.С. Долгова |
| 5. Председатель первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» |  | А.М. Игнатьева |

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО

"НИИМЭ"

Г.Я. Красников



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания материальной помощи работникам АО «НИИМЭ».

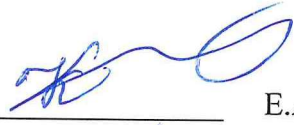
1. Материальная помощь оказывается работникам АО «НИИМЭ» по перечисленным ниже основаниям:
 - 1.1. в связи с рождением ребенка каждому из родителей, работающих на предприятии, - в размере 10,0 тыс. руб.;
 - 1.2. работнику предприятия, впервые в своей биографии вступающему в брак - в размере 5,0 тыс. руб.;
 - 1.3. в связи со смертью близкого родственника работника предприятия (отец, мать, муж, жена, дети) - в размере 10,0 тыс. руб.;
 - 1.4. в связи со смертью работника предприятия на ритуальные услуги - в размере 30,0 тыс. руб.;
 - 1.5. по иным основаниям - в размере до 10,0 тыс. руб. (по решению генерального директора).
2. Заявление об оказании материальной помощи по пп. 1.1 – 1.5 с приложением подтверждающих документов, в том числе распоряжения о создании похоронной комиссии (п. 1.4), согласовывается с руководителем подразделения и передается на согласование заместителю генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом, который визирует заявление на основании персональных данных работника.
3. Материальная помощь по п.п. 1.1 – 1.3 оказывается по письменному заявлению работника на имя заместителя генерального директора по финансам, по п. 1.5 – на имя генерального директора.
4. Материальная помощь по п. 1.4 выплачивается председателю похоронной комиссии, образованной распоряжением по подразделению, по его письменному заявлению на имя заместителя генерального директора по финансам.
5. По каждому основанию, кроме п. 1.5, материальная помощь оказывается однократно.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 4 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08 2021г.

- | | | |
|---|---|------------------|
| 1. И.о. зам. генерального директора по финансам и стратегическому развитию |  | Е.А. Конева |
| 2. Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом |  | Л.В. Поликарпова |
| 3. Главный бухгалтер |  | И.Н. Соколова |
| 4. Руководитель группы юридического сопровождения-главный юрисконсульт |  | Е.С. Долгова |
| 5. Председатель первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» |  | А.М. Игнатьева |

к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «НИИМЭ»
Г.Я. Красников



ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении единовременного вознаграждения
работникам АО «НИИМЭ» в связи
с юбилейными датами

1. В связи с наступлением юбилейных дат (50, 55(женщины), 60, 65 и далее через каждые 5 лет) выплачивать работникам единовременное вознаграждение. Сумма вознаграждения предлагается руководителем подразделения и определяется с учетом трудового вклада и непрерывного стажа работы на предприятии. Сумма вознаграждения ограничивается размером в 10 000 руб. Утверждение суммы вознаграждения производится Заместителем генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом АО «НИИМЭ».

- стаж от 5 до 15 лет	5 000,0 руб.
- стаж от 15 до 25 лет	7 000,0 руб.
- стаж 25 и более лет	10 000,0 руб.

Примечание: Для работников АО "НИИМЭ" засчитывается непрерывный стаж работы в ОАО «НИИМЭ и Микрон», ПАО «Микрон»

2. В отдельных случаях решением генерального директора может быть установлена иная сумма единовременного вознаграждения.

Для категории работников, имеющих непрерывный стаж работы в АО «НИИМЭ» (учетом стажа в ОАО «НИИМЭ и Микрон», ПАО «Микрон») более 25 лет, труд которых в течение указанного периода был отмечен государственными, региональными, ведомственными (отраслевыми) наградами (ордена, медали, почетные звания и знаки) размер вознаграждения может быть увеличен.

Конкретный размер вознаграждения устанавливается Генеральным директором по результатам собеседования с руководителем подразделения, в котором работает юбиляр.

3. Приказ о вознаграждении в связи с юбилейной датой готовит подразделение юбиляра, а на руководящих работников – отдел управления персоналом предприятия.

Выплата вознаграждения производится по статье: «Премирование юбиляров».

Приказы подлежат обязательному согласованию с Заместителем генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом АО «НИИМЭ» и Главным бухгалтером предприятия.

Вознаграждение не выплачивается, если работник в предшествующем юбилейной дате году имел дисциплинарное взыскание.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 5 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08. 2021г.

- | | | |
|---|--|------------------|
| 1. И.о. зам. генерального директора по финансам и стратегическому развитию |  | Е.А. Конева |
| 2. Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом |  | Л.В. Поликарпова |
| 3. Главный бухгалтер |  | И.Н. Соколова |
| 4. Руководитель группы юридического сопровождения-главный юрисконсульт |  | Е.С. Долгова |
| 5. Председатель первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» |  | А.М. Игнатьева |

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «НИИМЭ»

Г.Я. Красников

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальном пакете для молодых специалистов-выпускников целевых ВУЗов

Целевыми ВУЗами для АО «НИИМЭ» признаются ВУЗы, выпускающие специалистов в области микроэлектроники и nano технологий.

Молодым специалистам - выпускникам целевых ВУЗов, заключившим компенсационный договор с АО «НИИМЭ», при трудоустройстве в АО «НИИМЭ», помимо социальных гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующими на предприятии Коллективным договором, Соглашениями, предоставляется социальный пакет, содержание которого зависит от категории, к которой отнесена должность работника:

1. Работникам, занимающим должности, отнесенные к **первой категории (руководители, главные специалисты, ведущие специалисты и ведущие инженеры всех наименований, ведущие и старшие научные сотрудники):**

- предлагается полис добровольного медицинского страхования (ДМС) на сумму до 16 000 рублей в год;

- работнику, нуждающемуся в жилье, возмещаются расходы на оплату арендуемого жилья в сумме до 15 000 рублей в месяц в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты компенсации затрат иногородним работникам на аренду жилья;

2. Работникам, занимающим должности, отнесенные ко **второй категории (специалисты и инженеры всех наименований и категорий, научные сотрудник, младшие научные сотрудники):**

- предлагается полис добровольного медицинского страхования (ДМС) на сумму до 13 000 рублей в год;

- работнику, нуждающемуся в жилье, возмещаются расходы на оплату арендуемого жилья в сумме до 10 000 рублей в месяц в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты компенсации затрат иногородним работникам на аренду жилья;

3. Молодым специалистам по представлению руководителя подразделения может устанавливается персональная надбавка в размере до 30 000 рублей в месяц сроком на 1 год с возможностью последующего продления.

4. Социальный пакет молодым специалистам устанавливается на срок действия компенсационного договора с целью выполнения обязательств со стороны АО «НИИМЭ».

5. По истечению срока действия компенсационного договора социальный пакет молодым специалистам может предоставляться до достижения ими возраста 35 лет, в случае, если годовой доход специалиста будет составлять менее оговоренного в компенсационном договоре или в случае заключения нового компенсационного договора.

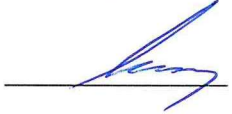
6. Социальный пакет применяется на основании письменного заявления молодого специалиста - выпускника целевого ВУЗа об установлении выплат, компенсаций и льгот в соответствии с условиями данного Положения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 6 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16. 08 2021г.

- | | | |
|---|---|------------------|
| 1. И.о. зам. генерального директора по финансам и стратегическому развитию | 
_____ | Е.А. Конева |
| 2. Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом | 
_____ | Л.В. Поликарпова |
| 3. Главный бухгалтер | 
_____ | И.Н. Соколова |
| 4. Руководитель группы юридического сопровождения-главный юрисконсульт | 
_____ | Е.С. Долгова |
| 5. Председатель первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» | 
_____ | А.М. Игнатьева |

к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «НИИМЭ»

Г.Я. Красников



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления и компенсации одиноким матерям содержания детей в детских дошкольных учреждениях

1. Одинокими матерями признаются матери, если в свидетельстве о рождении ребёнка в строке «Отец» стоит прочерк либо имеется справка о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце внесены по указанию матери. Также одинокими матерями признаются женщины, усыновившие (удочерившие) ребенка и воспитывающие несовершеннолетних детей без вступления в брак.
2. Компенсация содержания детей в детских дошкольных учреждениях устанавливается одиноким матерям на основании решения комиссии социального страхования.
3. Для получения компенсации одиноким матерям необходимо оформить заявление на имя председателя комиссии социального страхования (Форма Приложение 1 к данному положению) и предоставить следующие документы:
 - Копия свидетельства о рождении ребенка
 - Копия справки из Загса о том, что запись об отце сделана со слов матери
 - Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка и копия паспорта со страницей о семейном положении

Копии документов должны быть заверены в ОУП с предъявлением подлинников документов

- Справка, подтверждающая, что ребенок посещает детское дошкольное учреждение
4. Компенсация предоставляется с сентября текущего года по август следующего года. С сентября следующего года одинокие матери должны повторно подтвердить свой статус, предоставив, вышеперечисленные документы п. 3.
 5. По результатам решения заседания комиссии социального страхования оформляется протокол, в котором указывается сумма компенсации 700 рублей и сроки предоставления данной компенсации.
 6. На основании протокола заседания комиссии социального страхования Бухгалтерия начисляет одиноким матерям компенсацию содержания детей в детских дошкольных учреждениях по шифру 141.

*Приложение 1 к Положению
о порядке установления и компенсации одиноким матерям
содержания детей в детских дошкольных учреждениях*

Форма заявления

Председателю комиссии
социального страхования

от должность, подразделение
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне, одинокой матери, предоставить компенсацию содержания ребёнка в детском дошкольном учреждении.

Копии документов прилагаются:

- - Перечень документов.

Об изменении семейного положения или установлении отцовства обязуюсь сообщить в ОУП.

Дата

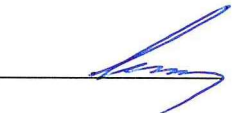
ФИО

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

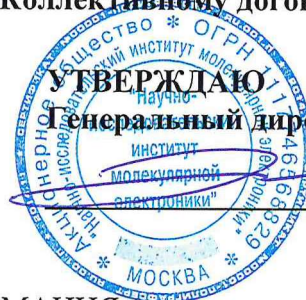
Приложения № 7 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08. 2021г.

- | | | |
|---|--|------------------|
| 1. И.о. зам. генерального директора по финансам и стратегическому развитию | 
_____ | Е.А. Конева |
| 2. Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом | 
_____ | Л.В. Поликарпова |
| 3. Главный бухгалтер | 
_____ | И.Н. Соколова |
| 4. Руководитель группы юридического сопровождения-главный юрисконсульт | 
_____ | Е.С. Долгова |
| 5. Председатель первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» | 
_____ | А.М. Игнатьева |

к Коллективному договору на 2021-2024 гг.



Генеральный директор АО «НИИМЭ»

Г.Я. Красников

ИНФОРМАЦИЯ

о социально-экономическом положении предприятия

АО «НИИМЭ» в ____ квартале 20__ года

1. № предприятия (ОГРН) - _____
2. % госзаказа - _____ %
3. Число работающих - _____ чел.
4. Минимальная зарплата:
 - оклад - _____ руб.
5. Средняя зарплата по предприятию - _____ руб.
- Членов профсоюза - _____ руб.
6. За какой месяц выдана зарплата (указать полностью или частично):

7. Просроченная задолженность предприятия _____
 В том числе по зарплате - _____ руб.
8. Режим работы: количество рабочих дней в неделю _____
9. Если есть простои, то с какого времени, % работников, находящихся в простое, оплата простоя: _____
10. Наличие вакансий:
 - рабочие - _____ чел.
 - специалисты - _____ чел.

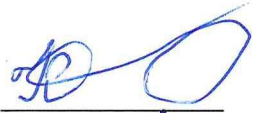
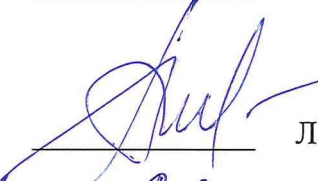
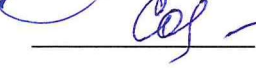
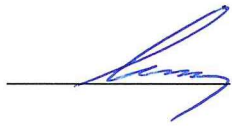
ПРИМЕЧАНИЕ: Срок сдачи отчёта 1 раз в квартал (25 января, 25 апреля, 25 июля, 25 октября) в отдел экономической работы МГК профсоюза

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 8 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08. 2021г.

- | | | |
|---|--|------------------|
| 1. И.о. зам. генерального директора по финансам и стратегическому развитию |  | Е.А. Конева |
| 2. Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом |  | Л.В. Поликарпова |
| 3. Главный бухгалтер |  | И.Н. Соколова |
| 4. Руководитель группы юридического сопровождения-главный юрисконсульт |  | Е.С. Долгова |
| 5. Председатель первичной профсоюзной организации АО «НИИМЭ» |  | А.М. Игнатьева |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда
для прохождения периодического медицинского осмотра и установления дополнительного
оплачиваемого отпуска

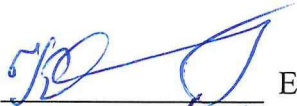
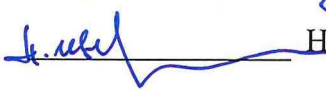
Наименование подразделения	Должность/п рофессия	Периоди ческий медицин ский осмотр	Дополни тельный оплачив аемый отпуск, дней	Кол-во работни ков/ из них женщин	Вредные производственные факторы	№№ по Приказу 302 н
ОИИМП Физико- химическая аналитическая лаборатория (ФХАЛ)	Инженер- аналитик	да	2	1/1	Щелочь	1.2.21.1
	Инженер- аналитик I категории	да	2	2/1	Азотная	1.2.1
					Серная	1.2.32.1
	Инженер- аналитик II категории	да	2	3/3	Соляная	1.2.8.1
					Ортофосфорная	1.2.49.1
					Плавиковая	1.2.8.2
	Главный специалист	да	2	3/2	Аммиак водный	1.2.1
					Изопропанол	1.2.33.1
	Ведущий инженер аналитик –	да	2	1/1	Бензотриазол	1.2.39
					2-аминоэтанол	1.2.39
					Метилловый эфир	1.2.33.1
	Начальник лаборатории	да	2	1/1	дипропилен-гликоля	1.3.9.1
					Н-метилпирролидон	1.2.54.1
					2-метокси-1 метилацетат	1.2.45.1
					Масло минеральное	3.2.2.4

ЛИСТ
СОГЛАСОВАНИЯ

Приложения № 9 к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

г. Москва

16.08. 2021г.

- | | | | |
|----|--|---|------------------|
| 1. | И.о зам. генерального директора по финансам
и стратегическому развитию | 
_____ | Е.А. Конева |
| 2. | Зам. генерального директора по
организационному развитию и управлению
персоналом | 
_____ | Л.В. Поликарпова |
| 3. | Главный инженер | 
_____ | Н.А. Щербаков |
| 4. | Главный бухгалтер | 
_____ | И.Н. Соколова |
| 5. | Руководитель группы юридического
сопровождения-главный юрисконсульт | 
_____ | Е.С. Долгова |
| 6. | Председатель первичной профсоюзной
организации АО «НИИМЭ» | 
_____ | А.М. Игнатьева |

Приложение № 10

к Коллективному договору на 2021-2024гг.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «НИИМЭ»

Г.Я. Красников



П Л А Н
по улучшению условий и охраны труда на 2021г.
в АО «НИИМЭ»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Плановый бюджет, тыс. руб.	Ответственный и исполнитель
1	2	4	5	6
1	Провести специальную оценку условий и охраны труда рабочих мест.	4кв. 2021г.	50	Ведущий специалист по ПБ, ОТ и ТБ
2	Обеспечить ремонт и обслуживание кондиционеров в АЛК	2021г. постоянно	300-400	Начальник ОТЭР
3	Организация технического обслуживания (перезарядка, перевзвешивание) огнетушителей.	В течение года	50	Ведущий специалист по ПБ, ОТ и ТБ
4	Проведение инструктажей по охране труда и ПБ	В течение года	_____	Руководители структурных подразделений
5	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников, работающих с вредными условиями труда	3-4кв. 2021г.	120 (из средств ФСС)	Ведущий специалист по ПБ, ОТ и ТБ
6	Организация питьевого режима на предприятии	В течении года	750	Начальник ОТЭР
7	Замена люминесцентных ламп на светодиодные светильники в АЛК	В течении года	490	Главный энергетик

Начальник ОТЭР

Д.А. Сергеичев

Ведущий специалист по ПБ, ОТ и ТБ

Ю.В. Малыгин