

Принят на собрании работников
МАУЗАО Северск ДОЛ «Восход»
Протокол № 8 от «21» февраля 2020 г

Согласовано
Председатель профкома МАУ ЗАО
Северск ДОЛ «Восход»



Г.Д. Зайко
2020 г.

Утверждаю
Директор МАУ ЗАО Северск
ДОЛ «Восход»



Н.А. Кончевская
2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Муниципальное автономное учреждение ЗАО
Северск
детский оздоровительный лагерь «Восход»

срок действия
с 01.04.2020 по 31.03.2023 года

ЗАО Северск

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	
Общие положения.....	3
Раздел 2.	
Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	3
Раздел 3.	
Трудовой договор. Обеспечение занятости	4
Раздел 4.	
Рабочее время и время отдыха	7
Раздел 5.	
Условия работы. Охрана и безопасность труда	8
Раздел 6.	
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	10
Раздел 7.	
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	11
Раздел 8.	
Гарантии деятельности профсоюзной организации	11
Раздел 9.	
Заключительные положения	12

Администрация ЗАО Северск

Коллективный договор
зарегистрирован № 7(2020)

« 06 » апреля 20 20 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда работников.
3. Перечень профессиональных квалификационных групп.
4. Перечень должностей работников, которым устанавливаются компенсационные выплаты.
5. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам.
6. План мероприятий по охране труда.
7. Перечень профессий и нормы выдачи бесплатной спецодежды, спец.обуви, смывающих средств и других средств индивидуальной защиты работникам .
8. Перечень должностей работников, которым устанавливается доплата за работу с неблагоприятными условиями труда.
9. Перечень должностей работников, которым устанавливаются дополнительные отпуска за вредные условия труда.
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.
11. Положение о поощрении работников.

1.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен между работодателем МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» в лице директора Кончевской Нины Анатольевны и работниками учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее по тексту – ППО) Г.Д. Зайко и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения.

1.2. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

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

1.5. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на повышение защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы, организации и повышения взаимной ответственности сторон.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. В течение срока действия договора стороны по согласию вправе вносить дополнения и изменения.

1.9. Срок действия договора с 01.04.2020 г. по 31.03.2023 г.

Раздел 2.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать либо перечислять заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (статья 136 ТК РФ).

2.1.3. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.

2.1.4. Исключением являются сезонные работники, которые работают по срочному трудовому договору. Им выплачивается заработная плата 1 раз в течении 10 дней по окончании срочного трудового договора, в связи со спецификой проведения оздоровительной кампании и территориальной удаленностью лагеря (дер. Большое Протопопово Томского района) от головного офиса (ЗАО Северск) 64 км.

Выдавать каждому работнику расчетный лист с указанием всех видов выплат, причитающихся работнику за соответствующий период, а также размеров и оснований произведенных удержаний и общей денежной суммы, подлежащей выплате.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.(ст. 236 ТК РФ).

Оплату труда работников производить в соответствии с «Положением о

системе оплаты труда работников» (Приложение 2 к колдоговору) и индексировать одновременно с индексацией заработной платы в бюджетной сфере.

2.1.5. Выплаты из средств стимулирования ФОТ производить согласно «Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам» с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. (Приложение 6 к колдоговору).

2.1.6. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК).

2.1.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.8. Установить компенсационные выплаты за увеличенный объем работы и (или) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Приложению 5, 9 к кол договору(ст. 147 ТК РФ)

2.1.9. Оплату труда за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ.

2.1.10. При выполнении работ различной квалификации труд работника оплачивается по работе более высокой квалификации (ст.150 ТК РФ).

2.1.11. За увеличенный объем работы, в связи с внебюджетной деятельностью выплачивается премия.

2.1.12. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждений на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относится выплата работникам за работу в детском оздоровительно-образовательном лагере в каникулярные периоды, а также при реализации дополнительных образовательных программ при круглосуточном нахождении детей в учреждении за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в размере 15 % от оклада.

2.1.14. Перечень категорий работников, которым может быть установлена доплата за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается руководителем.

2.1.15. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом организации обязуется добиваться повышения оплаты труда.

2.1.16. Работодатель несёт ответственность за нецелевое расходование денежных средств, выделенных на заработную плату.

В области нормирования труда стороны договорились:

2.1.17. В области нормирования труда стороны договорились:

Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных, либо иных мероприятий,, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (в соответствии со ст. 162 ТК РФ).

2.1.18. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

2.1.19. Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения)

2.2. Гарантии и компенсации.

Работодатель обязуется:

2.2.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

2.2.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя(ст.168 ТК РФ).

2.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и

начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-174 ТК РФ.

2.2.4 Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части. (ТК РФ Статья 263.1)

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера. (ТК РФ Статья 59.)

3.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных

прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. (ТК РФ Статья 57)

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, ознакомить сотрудников о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

3.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 14 дней. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление ему работы, определенной в трудовом договоре;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме заработную плату в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышении своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профстандартами или тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а так же

техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.9. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

3.10. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающими требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законами и иными нормативными актами.

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

- выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного работодателем, в соответствии с ТК РФ. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.2. Для сторожей применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. В графиках особо оговаривается порядок предоставления отгулов или оплаты за переработку (по согласию или заявлению работника), когда в пределах графика смену сократить невозможно.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до введения их в действие.

4.3. В организации может устанавливаться сокращенное рабочее время предусмотренное законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ).

4.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день по скользящему графику.

4.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников организации допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.6. Обеденный перерыв в МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» устанавливается: с 12³⁰ — 13¹⁵; а также необходимые индивидуальные перерывы в течение рабочего дня (не превышающие суммарно 30 минут).

4.7. Во время проведения летней оздоровительной кампании, организации каникулярного отдыха детей, реализации дополнительных образовательных программ проведения профильных школ с круглосуточным пребыванием детей в учреждении, а также оказания услуг населению и организациям, для работников приказом директора устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём по скользящему графику (Приложение к КД) и производится суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – один месяц.

4.8. В случаях, когда длительность производственного процесса

превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования и увеличения объёма оказываемых услуг, работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации может вводить сменный график работы отдельным категориям работников.

4.9. В период проведения летней оздоровительной кампании, организации каникулярного отдыха детей, реализации дополнительных образовательных программ, проведения профильных школ в учреждении, в связи с производственной необходимостью – круглосуточным пребыванием детей в учреждении, - сменный режим работы вводится для слесарей ТССиО, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий некоторых участков (клуб – столовая, административный корпус и др.).

4.10. Отдельным категориям работников (директор, заместители директора по УВР и безопасности, педагогические работники, медицинские работники) в период организации летней кампании, каникулярного отдыха детей, профильных школ в связи с производственной необходимостью – круглосуточным пребыванием детей в Учреждении - может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются Приложением к КД.

4.11. В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Учетный период – год.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней ст. 114, 115 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ. Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работодателем и работником.

4.13. Работникам занимающим должности с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск. Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику

законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней ст. 116, 117 ТК РФ:

- электрогазосварщик- 14 календарных дней;
- маляр - 7 календарных дней;
- слесарь- сантехник - 7 календарных дней;
- водитель автомобиля – 7 календарных дней;
- тракторист -7 календарных дней;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования-7 календарных

4.14. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно ст. 119 ТК РФ:

в количестве 14 календарных дней:

- заместителю директора (по коммерческим вопросам);
- заместителю директора по АХР;
- главному бухгалтеру;

в количестве 7 календарных дней:

- заведующему хозяйством;

в количестве 3 календарных дней:

- бухгалтеру;
- инспектору по кадрам;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.15. Работникам, направленным работодателем на обучение или впервые поступившим самостоятельно в имеющие аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального, среднего профессионального образования, начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Продолжительностью учебного отпуска определяется действующим законодательством.

4.16. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ, а так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению работодателя или учредителя. Предоставление дополнительных гарантий и компенсаций, сверх предусмотренных ТК РФ возможно только за счет средств от приносящей доход деятельности

4.17. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), также в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 5 календарных дня;
- б) со свадьбой детей - 3 календарных дня;
- в) со смертью близких родственников (мать, отец, родные брат и сестра, муж, жена, дети, бабушки, дедушки, внуки (ст. 14 СК) - 5 календарных дней;
- г) с рождением ребенка - 5 календарных дня;
- д) с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- е) в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

4.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Раздел 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует 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 режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.1.2. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

5.1.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (планом мероприятий по охране труда) (Приложение 6 к колдоговору).

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.1.5. Обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; (ст.212 ТК РФ).

5.1.6. Создавать санитарно-гигиенические условия для предупреждения производственного травматизма, профессиональных и простудных заболеваний работников. Обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий, территории к осенне-зимнему периоду.

5.1.7. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приложение 7 к колдоговору)

5.1.8. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

5.1.9. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) .

5.1.10. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками

средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162

"Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин"

5.1.12. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Предусмотренные настоящей статьей обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя. (ТК РФ Статья 266)

5.1.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда, плана мероприятий по охране труда (Приложение 6 к коллективному договору).

5.1.14. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (Ст.212 ТК РФ).

5.1.15. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов. (Ст.212 ТК РФ).

5.1.16. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

5.1.17. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими

трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний

5.1.18. Обеспечить обязательное страхование работников от клещевого энцефалита и боррелиоза (болезнь Лайма);

5.1.19. Обеспечить правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

5.1.20. Обеспечить проведение профилактической работы по ВИЧ-инфекции на рабочем месте;

5.1.21. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством из средств стимулирования ФОТ (Приложение 5 к колдоговору) в случаях:

- гибели работника 10 тысяч рублей;

- получения работником инвалидности, если таковые произошли на производстве 5 тысяч рублей.

5.1.22. Обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.1.23. Обеспечить

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

5.1.24. Беспрепятственно допускать должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.25. Выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов;

Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.1.26. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок охраны труда.

5.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.3. По организации работы по социальному и медицинскому страхованию работодатель обязуется:

5.3.1. Проводить обязательное медицинское страхование работников за счёт средств МАУ.

5.3.2. Возмещать последствия вреда, причинённого здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.3.3. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

5.3.4. В целях снижения простудных заболеваний и травматизма

обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий, дворов и территорий к работе в осенне-зимних условиях.

5.3.5. Выявлять и учитывать лиц, нуждающихся в оздоровлении.

5.4. Обязательства профсоюзного органа

5.4.1. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

5.4.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятия по охране труда коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными лицами по охране труда, членами комиссии по охране труда от профсоюза.

5.4.3. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.4.4. В целях защиты прав и интересов работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда, программы улучшения условий и охраны труда (планы мероприятий, соглашения), документов о дополнительных (сверх установленных законодательством) компенсациях за работу в тяжелых и вредных условиях труда;

- организовать общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

- осуществлять защиту прав работников – членов профсоюза на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации, по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров;

- проводить обучение членов комиссии по охране труда от профсоюза.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Предоставлять следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением.

6.2. Обеспечивает (по заявлению работника) удержания из заработной платы и безналичное перечисление платежей за жилье, коммунальные услуги и др.

6.3. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск по заявлению работника при наличии экономии средств ФОТ:

6.4. Обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками учреждения диспансеризации: раз в 3 года для граждан от 18 до 39 лет, ежегодно - от 40 лет и более (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н).

6.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ТК РФ Статья 185.1.)

Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер,

предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п.5 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, уставом или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания:

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 п.6а ТК РФ);
- появление на рабочем месте либо на территории организации в состоянии алкогольного или наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п.6б ТК РФ);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (Закона РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г.);
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. (ст. 81 п.6г ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 193 ТК РФ).

7.4. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания производится в порядке,

предусмотренным ТК РФ (ст. 194 ТК РФ).

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

8.1. Признавать профсоюзный комитет полномочным представителем работников МАУ.

8.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 370, 371 ТК РФ).

8.3. Перечислять на профсоюзный счёт ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников – членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии организации, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, трудового законодательства и законодательства по охране труда.

8.5. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения своих мероприятий в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с Работодателем по коллективному договору;
- заседания членов профкома;
- рассмотрение жалоб;
- совещание, проводимые ФДПО ТО;
- конференции, собрания.

8.6. Ежегодно выделять по одной бесплатной путевке на каждую смену в детский оздоровительный лагерь «Восход» для детей членов профсоюзной организации. Право распределения путевок среди членов профсоюзной организации оставить за профсоюзным комитетом.

8.7. Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством, настоящим

коллективным договором прав профсоюза и содействие в его деятельности.

Профком обязуется:

8.8. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.9. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.10. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

8.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования и пенсионный фонд.

8.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.14. Выделять из средств профсоюзного бюджета материальную помощь членам профсоюза.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон с утверждением на собрании работников. В порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.5. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом

выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.8. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

9.9. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения

9.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МЛУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»


Н.А.Копчевская
« 24 » 23 2020
М.П. «Восход»

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома МЛУ
ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»


Г.Д.Зайко
« 24 » марта 2020 г.
М.П.
ДОЛ «Восход»

Приложение 1
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8_ от «21» февраля 2020

Согласовано
Председатель профкома МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

Утверждаю
Директор МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»



 И.А. Кончевская
« 24 » марта 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАУ ЗАТО СЕВЕРСК ДОЛ «ВОСХОД»**

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения.
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- III. Основные права и обязанности работников.
- IV. Основные права и обязанности работодателя.
- V. Рабочее время и его использование, время отдыха.
- VI. Дисциплина труда. Поощрения за успешные результаты работы.
- VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.
- VIII. Иные условия, связанные со спецификой работы учреждения и особенностями трудовых функций работников
- IX. Распорядок рабочего дня и отдыха работников МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «ВОСХОД»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ ст. 37, каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается.

Труд каждого работника оплачивается в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе на предприятии.

Трудовая дисциплина на предприятии обеспечивается созданием необходимых организационных условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины в трудовом коллективе применяются, в необходимых случаях, меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовой распорядок определяется настоящими правилами.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4 При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

2.4.1 ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, разъяснить права и обязанности;

2.4.2 ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.4.3 проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся до 2021 года трудовые книжки в бумажном исполнении и электронные трудовые книжки, а с 2021 года электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 14 дней. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

3.1.2 предоставление ему работы, определенной в трудовом договоре;

3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование работников

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

3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

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

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

3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

3.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4 выполнять установленные нормы труда;

3.2.5 соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;

3.2.6 незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.7 бережно относиться к имуществу и оборудованию организации, в случае обнаружения порчи имущества поставить в известность вышестоящее руководство (устранить своими силами, согласно трудовых и умственных возможностей, если таковой возможности нет, привлечь стороннюю помощь).

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профстандартами или тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

4.1.6 принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5 обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

4.2.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

4.2.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.2.9 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10 рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

4.2.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.2.14 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законами и иными нормативными актами;

4.2.15 исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, у педагогических работников -36 часов в неделю, у женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю

5.2 В МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» установлена 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается директором учреждения:

начало рабочего дня: в 8³⁰
окончание рабочего дня: в 17³⁰

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3 Работодатель ведет учет времени, отработанного каждым работником. Уход работника с работы по уважительной причине разрешается по согласованию с непосредственным руководителем. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4 В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы по причинам, не связанным с производственной деятельностью, кроме выполнения общественных обязанностей.

5.5 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска;
- обеденный перерыв.

Обеденный перерыв в МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» устанавливается: с 12³⁰-13¹⁵; а также необходимые индивидуальные перерывы в течение рабочего дня (не превышающие суммарно 30 минут)

5.6 Для сторожей, машинистов (кочегаров) котельной, операторов химводоочистки, трактористу устанавливается суммированный учет рабочего времени с составлением графика работы за год.

5.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда:

- электрогазосварщик- 14 календарных дней;
- маляр - 7 календарных дней;
- слесарь - сантехник - 7 календарных дней;
- водитель автомобиля – 7 календарных дней;
- тракторист -7 календарных дней;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования -7 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8 Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В качестве компенсации за работу во внеурочное время устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

в количестве 14 календарных дней:

- директору;
- заместителю директора по административно-хозяйственным вопросам;
- заместителю директора по коммерческим вопросам;
- главному бухгалтеру;

в количестве 7 календарных дней:

- заведующему хозяйством;

в количестве 3 календарных дней:

- бухгалтеру;
- инспектору по кадрам;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

5.9 Работникам, направленным работодателем на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального, среднего профессионального образования, начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Продолжительность учебного отпуска определяется действующим законодательством.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕШНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

6.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

6.2.1 объявление благодарности;

6.2.2 выплата премии;

6.2.3 награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе директора МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа директора МАУ ЗАТО

Северск ДОЛ «Восход». В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПРОСТУПОК

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его обнаружения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно административное взыскание. Приказ директора МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом. Приказ о взыскании доводится до сведения всех работников МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход».

Дисциплинарное взыскание действует до одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня применения директором учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника,

если подвернутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ, СВЯЗАННЫЕ СО СПЕЦИФИКОЙ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОСОБЕННОСТЯМИ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель за свой счет организует проведение периодических медицинских осмотров работников Учреждения.

8.2. В период проведения летней оздоровительной кампании Работодатель обеспечивает работников питанием: бесплатным либо с оплатой 70% от его фактической стоимости в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, а также органов местного самоуправления в зависимости от наличия средств на проведение летней оздоровительной кампании.

8.3. В период летней оздоровительной кампании, а также реализации образовательных программ, проектов в осенне-зимний период, работники с ненормированным рабочим днём и работающие посменно, находящиеся в связи с производственной необходимостью круглосуточно на территории учреждения, обеспечиваются бесплатным проживанием и трёхразовым питанием (завтрак, обед, ужин).

8.4. На период работы в учреждении на постоянной основе работникам может быть предоставлено служебное жильё (койко-место) по договору найма с оплатой коммунальных услуг по приборам учета.

8.5. В период летней кампании за каждым дворником, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (рабочий КОРЗ) закрепляется участок в соответствии с нормами обслуживания и в соответствии с требованиями санитарных правил СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»

8.6. Работодатель оказывает социальную поддержку работникам Учреждения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде материальной помощи в соответствии с нормами Положения об оплате труда работников Учреждения.

IX. РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ И ОТДЫХА работников МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «ВОСХОД»

№ п/п	Наименование штатной должности, профессии	Режим работы и отдыха			Часов в неделю
		Начало	Обед	Конец	

Постоянные работники:

1.	Директор лагеря	08.30	12.30-13.15	17.30	40
2.	Заместитель по АХР	08.30	12.30-13.15	17.30	40
3.	Заместитель по коммерческим проектам	08.30	12.30-13.15	17.30	40
4.	Главный бухгалтер	08.30	12.30-13.15	17.30	40
5.	Бухгалтер	08.30	12.30-13.15	17.30	40
6.	Кассир 0,1	08.30	12.30-13.15	17.30	4
7.	Инспектор по кадрам 0,5	08.30	12.30-13.15	17.30	20
8.	Делопроизводитель 0,5	08.30	12.30-13.15	17.30	20
9.	Водитель	08.30	12.30-13.15	17.30	40
10.	Заведующий хозяйством	08.30	12.30-13.15	17.30	40
11.	Кладовщик	08.30	12.30-13.15	17.30	40

12.	Рабочий КОРЗ	08.30	12.30-13.15	17.30	40
13.	Слесарь - сантехник	08.30	12.30-13.15	17.30	40
14.	Слесарь - ремонтник	08.30	12.30-13.15	17.30	40
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08.30	12.30-13.15	17.30	40
16.	Маляр	08.30	12.30-13.15	17.30	40
17.	Тракторист	08.30	12.30-13.15	17.30	40
18.	Дворник	08.30	12.30-13.15	17.30	40
19.	Уборщик служебных помещений	08.30	12.30-13.15	17.30	40
20.	Сторож (сменный режим работы)	08.00	12.30-13.15 19.00-20.15	8.00 следующего дня	Суммированный учёт рабочего времени. Учётный период - месяц

Летняя кампания, каникулярные выезды

№	Наименование штатной должности	Режим работы и отдыха			Часов в неделю
		Начало	Перерывы для отдыха и приёма пищи	Конец	
21.	Директор лагеря	Ненормированный рабочий день	9-00-9.30 13.30-14.30 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	40
22.	Заместитель по АХР	08.30	12.30-13.15	17.30	40
23.	Заместитель по коммерческим проектам	08.30	12.30-13.15	17.30	40
24.	Главный бухгалтер	08.30	12.30-13.15	17.30	40
25.	Заместитель по АХР	08.30	12.30-13.15	17.30	40
26.	Бухгалтер	08.30	12.30-13.15	17.30	40
27.	Кассир 0,1	08.30	12.30-13.15	17.30	4
28.	Инспектор по кадрам	08.30	12.30-13.15	17.30	40
29.	Начальник лагеря	Ненормированный рабочий день	9-00-9.30 13.30-14.30 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	36
30.	Старший воспитатель	Ненормированный рабочий день	9-00-9.30 13.30-14.30 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	36
31.	Старший вожатый	Ненормированный рабочий день	9-00-9.30 13.30-14.30 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	36

32.	Воспитатель	Ненормированный рабочий день	9-00-9.30 14.00-15.00 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	36
33.	Вожатый	Ненормированный рабочий день	9-30-10-00 13-00-14-00 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	36
34.	Инструктор по физкультуре	Ненормированный рабочий день	9-30-10-00 13.30-14.30 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	36
35.	Педагог доп. образования	Ненормированный рабочий день	9-00-9.30 13.30-14.30 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	36
36.	Библиотекарь	09.00	13.00-14.00	16.00	40
37.	Аккомпаниатор	09.00	13.00-14.00	16.00	40
38.	Врач	Ненормированный рабочий день	8-30-9.00 13.00-14.00 18.30-19.30	Ненормированный рабочий день	39
39.	Медицинская сестра	Ненормированный рабочий день	9-00-9.30 14.00-15.00 19.30-20.00	Ненормированный рабочий день	39
40.	Санитарка	09.00	12-00-13-00	16.00	40
41.	Техник по обслуживанию теле-радиоаппаратуры	09.00	9-30-10-00 13.30-14.30 19.30-20.00	22.30	40
42.	Заведующая хозяйством	08.30	12.30-13.15	17.30	40
43.	Кладовщик	08.20	12-00-13-00	16.00	40
44.	Сестра-хозяйка	08.20	12-00-13-00	16.00	40
45.	Рабочий КОРЗ	08.20	12-00-13-00	16.00	40

46.	Плотник	08.20	12-00-13-00	16.00	40
47.	Рабочий КОРЗ (клуб, столовая, медпункт)	08.30	12.30-13.15	17.30	40
48.	Слесарь - сантехник	08.30	12.30-13.15	17.30	40
49.	Сторож (сменный режим работы)	08.20	9-00-9.30 14.00-15.00 19.30-20.00	8.20 следа ющего дня	Суммиро ванный учёт рабочег времени. Учётный период - месяц
50.	Заведующая производством столовой	08.30	9-00-9.30 14.00-15.00 19.30-20.00	17.30	40
51.	Агент по снабжению	08.30	9-30-10-00 14.00-15.00 19.30-20.00	17.30	40
52.	Грузчик	08.30	9-00-9.30 14.00-15.00 19.30-20.00	17.30	40
53.	Повар детского питания	06.30	9-00-9.30 14.00-15.00 19.30-20.00	20.00	Суммиро ванный учёт рабочего времени. Учётный период - смена
54.	Кухонный рабочий	9.00	9-30-10-00 13-00-14-00 19.30-20.00	19.00	
55.	Мойщик посуды	9.00	9-30-10-00 14.00-15.00 19.30-20.00	21.00	
56.	Официант	09.00- 10.00 12.30- 15.00 18.30- 20.00	8-30-9.00 12.00-12.30 18.00-18.30	20.00	

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»

 Н.А.Кончевская

« 24 » марта, 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МАУ
ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

 Г.Д.Зайко

« 24 » марта, 2020 г.
м.п.

Приложение 2
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8 от «21» февраля 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников муниципального автономного учреждения МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2. Основопологающими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, в соответствии с которыми разработано настоящее Положение, являются:

Трудовой кодексе Российской Федерации;

- Постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 N 3444 "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск";
 - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2010 N 883 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных загородных оздоровительных учреждений, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск";
 - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 N 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»
 - Уставом муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск детский оздоровительный лагерь «Восход» от 22.12.2011г.;
 - Коллективным договором;
 - Иными правовыми актами, регулирующими оплату труда.
- 1.3. Оплата труда директора учреждения регулируется положениями трудового договора, заключенного с Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск.
- Должностной оклад директора устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей. Порядок отнесения детских оздоровительных лагерей к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск.

- 1.4. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 N 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»
- 1.5. Система оплаты труда иных работников устанавливается в соответствии с данным Положением и включает должностной оклад, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 1.7. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: № 247н от 29.05.2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп отраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; № 248н от 29.05.2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп отраслевых профессий рабочих»; № 216н от 05.05.2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп отраслевых должностей работников образования»; № 526 от 06.08.2007г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп отраслевых должностей медицинских и фармацевтических работников», № 570 от 31.08.2007г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- 1.8. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах, имеющихся у него средств на

оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат и надбавок, премий и других видов материального поощрения работников (без ограничения их предельными размерами, руководствуясь статьёй 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Доплаты, надбавки, премии и другие виды материального поощрения работников устанавливаются по решению Комиссии по премированию Учреждения.

II. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд заработной платы формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» на соответствующий финансовый год, средств местного и областного бюджетов, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Общий фонд оплаты труда ($ФОТ_o$) рассчитывается по формуле:

$ФОТ_o = ФОТ_{баз.} + ФОТ_{Ком.} + ФОТ_{Ст.}$, где:

$ФОТ_{баз.}$ – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

$ФОТ_{Ком.}$ – компенсационные выплаты,

$ФОТ_{Ст.}$ – стимулирующий фонд оплаты труда.

2.3. Базовый фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам (ставка), а также выплаты компенсационного характера, носящие постоянный характер, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

2.4. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащие нормы трудового права.

2.5. Фонд стимулирующих выплат распределяется по категориям персонала в соотношении: административный не менее 70%; вспомогательный и обслуживающий персонал - не менее 30%.

2.6. Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента.

Районный коэффициент принимается в размере:

- **50%** от оклада - для работников, исполняющих трудовые обязанности на территории ЗАТО Северск;

- **30%** от оклада – для работников, исполняющих трудовые обязанности непосредственно на территории лагеря (Томский район).

2.7. В пределах фонда оплаты труда устанавливается штатное расписание учреждения. При необходимости в штатное расписание учреждения вносятся изменения на основании приказов руководителя. Руководитель Учреждения вправе в пределах утвержденного фонда заменить одну должность на другую, необходимую для деятельности Учреждения и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей или профстандартах.

При составлении штатного расписания учитывается замещение уходящих в отпуск сторожей, дворников. Штатное расписание утверждается приказом руководителя Учреждения на текущий финансовый год.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой учреждения, в зависимости от объемов выполняемой работы, сформировавшейся инфраструктурой по обслуживаемым площадям, наличием сооружений, оборудования.

2.8. Размер средств, направляемых на оплату труда работников, входит в состав субсидий, предусмотренных на выполнение Муниципального задания учреждения, утверждаемого Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск.

2.9. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с наличием неиспользованной тарифной части фонда оплаты труда, наличием вакантных должностей, а также в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием

работника, направляется Учреждением на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда.

III. Установление должностного оклада

3.1. Работникам учреждения, занимающим должности, относящиеся к профстандартам или профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) устанавливаются в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Приложение 3 к коллективному договору).

3.2. Должностной оклад работника является базовой частью его заработной платы, устанавливается при приеме на работу в размере, определенном в соответствии с действующим штатным расписанием.

3.3. Размер должностного оклада указывается в приказе и отражается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

3.4. Размер должностного оклада может быть изменен (в следствии индексации) в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты, носящие постоянный характер:

4.1.2. Отдельным категориям работников устанавливаются компенсационные выплаты за работу по итогам специальной оценки условий труда, в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ (Приложение 8 к коллективному договору)

4.1.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 50%; 30%.

4.1.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. (ТК РФ Статья 154)

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

4.1.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ТК РФ Статья 153.)

4.1.6. Доплата за увеличение объема работы (Приложение 4к коллективному договору). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Срок, в течение которого выплачивается доплата, устанавливается руководителем с письменного согласия работника.

4.2. Работникам могут устанавливаться иные компенсационные выплаты, согласно приказа работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается приказом работодателя и фиксируется в трудовом договоре работника.

4.3. Компенсационные доплаты могут быть отменены при невыполнении работником условий ее назначения.

4.4. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.5. Иные компенсационные выплаты устанавливаются приказом работодателя сроком на полгода, календарный год, смены (18 дней, 10 дней, 7 дней) и по итогам выполненных работ в течение месяца, смены с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.6. Экономия средств от выплат базовой части ФОТ (оклада и компенсационных выплат) переходит в стимулирующую часть.

V. Стимулирующие выплаты

5.1. Раздел «Стимулирующие выплаты» настоящего Положения устанавливает порядок назначения надбавок стимулирующего

характера работникам учреждения, занимающим должности в соответствии со штатным расписанием.

5.1.1. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителя, специалиста или служащего, устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении.

5.1.2. Рабочим устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня его профессиональной подготовленности, либо стажа работы в учреждении.

5.1.3. Основанием назначения персональной надбавки осуществляется локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение 5 к коллективному договору).

5.1.4. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается приказом работодателя сроком на полгода, календарный год, смены (18 дней, 10 дней, 7 дней) и по итогам выполненных работ в течение месяца, смены.

5.1.5. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются в виде доплат, премий и иных выплат (Приложение 5 к коллективному договору) и включают следующие виды материального стимулирования:

- Премирование по итогам работы за месяц;
- Премирование по итогам работы за квартал (год);
- Премирование за качество выполняемых работ;
- Премирование за выполнение особо важных и срочных работ за месяц.

VI. Установление и выплата премии по итогам работы за месяц

6.1. Размер премии по итогам работы за отчетный месяц определяется из расчетного фонда оплаты труда работников за месяц, в соответствии с действующим штатным расписанием и сложившейся экономией.

6.2. Конкретный размер премии каждого работника, в соответствии с его личным вкладом в общие результаты работы (за проявленную инициативу, большой личный вклад работника в выполнение установленных конкретных заданий), определяется руководителем учреждения, с учетом рекомендаций лиц, курирующих участки работ.

6.3. Работнику, вновь поступившему на работу, премия за отработанное время в отчетном периоде может быть установлена по решению руководителя.

6.4. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения.

VII. Установление и выплата премии по итогам работы за квартал (год)

7.1. Премирование по итогам работы за квартал (год) может осуществляться по решению руководителя учреждения только при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.2. В качестве расчетного периода для начисления премий по итогам работы за квартал (год) принимается отработанное время равное календарному кварталу (году).

7.3. Время нахождения работника в ежегодном отпуске, а также в служебной командировке включается в расчетный период для начисления премии.

7.4. Размер премии по итогам работы за квартал (год) определяется исходя из фактического наличия средств от экономии фонда оплаты труда.

7.5. Премия выплачивается в случае, если на момент ее начисления работник состоит в трудовых отношениях с учреждением.

7.6. Конкретный размер премии каждого работника, в соответствии с его личным вкладом в общие результаты работы (за проявленную инициативу, большой личный вклад работника в выполнение установленных конкретных заданий), определяется руководителем учреждения, с учетом рекомендаций лиц, курирующих участки работ.

7.7. Работнику, вновь поступившему на работу, премия за отработанное время в отчетном периоде может быть установлена по решению руководителя.

7.8. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения.

VIII. Установление и выплата премии за качество выполняемых работ

8.1. Размер премии по итогам работы за отчетный месяц (смену) определяется из расчетного фонда оплаты труда работников за месяц (смену), в соответствии с действующим расчетом ФОТ и сложившейся экономией.

8.2. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения.

Конкретный размер премии каждого работника определяется руководителем учреждения, с учетом рекомендаций лиц, курирующих участки работ.

8.3. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения.

IX. Установление и выплата премии за выполнение особо важного задания

9.1. Премия за выполнение особо важного задания за месяц, устанавливается на основании конкретных заданий работникам, по решению руководителя учреждения.

9.2. Решение о размере премии принимается исходя из расчетного фонда оплаты труда.

9.3. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения.

У. Материальная помощь

10.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может оказываться материальная помощь:

- в связи с обстоятельствами личного или чрезвычайного характера. Выплата материальной помощи по обстоятельствам личного или чрезвычайного характера производится на основании заявления сотрудника, с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные обстоятельства (свидетельство о смерти, свидетельство уполномоченных органов и т.п.);
- в связи с юбилейными датами (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет).

10.2. Решение о размере материальной помощи принимается руководителем учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом.

10.3. Выплаты материальной помощи производятся на основании приказа руководителя учреждения.

10.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

XI. Формирование и использование экономии фонда оплаты труда

11.1. Экономия фонда оплаты труда формируется за счет:

денежных средств, предназначенных на оплату, в период нахождения работников в отпусках без сохранения заработной платы;

- денежные средства от экономии по вакантным ставкам и ставкам временно отсутствующих работников, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы;

- экономии денежных средств, предусмотренных на премирование работников, сложившейся за счет выплат премий в размере, менее предусмотренного плановым фондом оплаты труда.

XII. Направление расходования средств экономии фонда оплаты труда

12.1. Сложившаяся экономия фонда оплаты труда направляется на:

- увеличение отдельным работникам компенсационных доплат, указанных в пункте IV настоящего Положения;

- дополнительное премирование работников;

- оказание материальной помощи.

12.2. Решение о направлениях использования экономии средств, принимается руководителем учреждения согласованное с профсоюзным комитетом оформляется соответствующим приказом.

XIII. Гарантии по оплате труда

13.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности)

13.2. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы в Томской области, то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»

 И.А. Кончевская

« 24 » марта 2020 г.
М.П.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАУ
ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

 Г.Д. Зайко

« 24 » марта 2020 г.
М.П.



Приложение 3
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8_ от «21» февраля 2020

**Перечень профессиональных квалификационных групп
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»**

Должности руководителей работников образования	
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
3 квалификационный уровень	начальник лагеря
Должности педагогического персонала	
ПКГ должностей педагогических	
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре старший вожатый
3 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования воспитатель
4 квалификационный уровень	старший воспитатель
Работники культуры	
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего	
работников культуры ведущего звена	библиотекарь
работников культуры среднего звена	аккомпаниатор
Медицинский персонал	
ПКГ должностей среднего медицинского персонала	
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая
3 квалификационный уровень	медицинская сестра
ПКГ медицинского персонала первого уровня	

1 квалификационный уровень	санитарка
	сестра-хозяйка
ПКГ должностей врачей и провизоров	
2 квалификационный уровень	врач-специалист
Учебно-вспомогательный персонал	
ПКГ должностей учебно-вспомогательных работников	
1 квалификационный уровень	вожатый
Специалисты и служащие	
ПКГ «Общепромышленные» должности служащих 1 уровня	
1 квалификационный уровень	делопроизводитель
	агент по снабжению
	кассир
ПКГ «Общепромышленные» должности служащих 2 уровня	
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством
3 квалификационный уровень	заведующий производством
ПКГ «Общепромышленные» должности служащих 3 уровня	
1 квалификационный уровень	бухгалтер
ПКГ «Общепромышленные» должности служащих 4 уровня	
2 квалификационный уровень	главный бухгалтер
	заместитель директора
3 квалификационный уровень	директор
Рабочие профессии	

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих 1 уровня	
	грузчик
	дворник
	кладовщик
	сторож
	сестра-хозяйка
	садовник
	кухонный рабочий
	мойщик посуды
	официант
	уборщик служебных помещений
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих 2 уровня	
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
	водитель
	повар
2 квалификационный уровень	маляр
	слесарь-сантехник
	тракторист
	слесарь-ремонтник
	электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования
	электрогазосварщик

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»

И.А. Кончевская

«24» марта 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАУ
ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

Г.Д. Зайко Г.Д.Зайко

«24» марта 2020 г.

м.п.



Приложение 4
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол №_8_от «21» февраля 2020

№	Наименование должности	Квалификационная группа	Должностной оклад в руб.
---	------------------------	-------------------------	--------------------------

Администрация

1	Директор	1 группа	20617,00
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 группа	18555,00
3	Главный бухгалтер	1 группа	18555,00

Специалисты и служащие

4	Делопронизводитель	1 кв. уровень	7079,00
5	Кассир	1 кв. уровень	7079,00
6	Инспектор по кадрам	2 кв. уровень	10212,00
7	Заведующий хозяйством	2 кв. уровень	10212,00
8	Инженер – энергетик	3 кв. уровень	11711,00
9	Бухгалтер	3 кв. уровень	11711,00
10	Менеджер	3 кв. уровень	11711,00

Обслуживающий персонал

№	Наименование профессии	Разряд в соответствии с ЕТКС	Оклад в руб.
11	Маляр	4 разряд	9610,00
12	Сторож	2 разряд	6968,00
13	Слесарь-сантехник	4 разряд	9610,00
14	Дворник	1 разряд	6752,00
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 разряд	9610,00
16	Водитель	5 разряд	9858,00
17	Тракторист	5 разряд	9858,00

18	Электросварщик ручной сварки	5 разряд	9858.00
19	Кладовщик	2 разряд	6968.00
20	Слесарь-ремонтник	5 разряд	9858.00
21	Уборщик служебных помещений	1 разряд	6968.00
22	Плотник	5 разряд	9858.00
22	Электромонтер	4 разряд	9610,00

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»

 Н.А. Кончевская


« 24 » марта 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МАУ
ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

 Г.Д. Зайко

« 24 » марта 2020 г.


Приложение 5
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8
от «21» февраля 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

1. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно, премиальные выплаты по итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) в денежной форме (рублях).
2. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Поощрительные выплаты к праздничным и юбилейным датам работников.
4. В течение года в Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятые на общем собрании работников с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Перечень доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

1.	Доплаты и надбавки стимулирующего характера за: • напряженный труд; • выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; • выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	ст. 144 ТК РФ ст. 135 ТК РФ
2.	Доплата за увеличение объема работ: (заместитель директора, воспитатель, старший воспитатель, старший вожатый, вожатый, заведующий производством столовой, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, тренер-преподаватель, врач, медсестра)	Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20.06.1983 г. №127/13-30 и от 31.08.1988 г. № 487/23-36
3.	Доплаты рабочим за профессиональное мастерство	Трудовой, коллектив договор
4.	Качественное выполнение должностных обязанностей	Трудовой, коллектив договор
5.	Обеспечение сохранности муниципального имущества	Трудовой, коллектив договор
6.	Отсутствие штрафов, и замечаний контролирурующих организаций	Трудовой, коллектив договор
7.	Качественное ведение документации	Трудовой, коллектив договор
8.	Доплата за обслуживание компьютеров или за работу на компьютере	Трудовой, коллектив договор
9.	Премиальные выплаты по итогам работы	Трудовой, коллектив договор
10.	Водитель автомобиля: • за классность: 1-й класс • за безаварийность	Условия коллективного договора


5. Условия депремирования работников:

- 1) несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- 2) нарушение условий трудового договора;
- 3) наличие выявленных нарушений при проверках Управлением молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, Администрацией ЗАТО Северск, органами государственного надзора и контроля, при приёмке МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» перед началом оздоровительного сезона, по результатам проверок ревизионных комиссий;
- 4) несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений, приказов руководителя учреждения, начальника Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, распоряжений и постановлений Администрации ЗАТО Северск;
- 5) не обеспечение жизни и здоровья воспитанников;
- 6) при наличии у работника непоташенных дисциплинарных взысканий стимулирующие выплаты не производятся.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МАУ
ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

 Н.А. Кончевская

 Г.Д. Зайко

« 24 » марта 2020 г.
М.П.

« 24 » марта 2020 г.
М.П.



Приложение 6
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8
от «21» февраля 2020

План мероприятий по охране труда

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проведение 3-х ступенчатой системы контроля по охране труда	Ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, комиссия по охране труда
2.	Приобретение и выдача работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3.	Обучение сотрудников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим	Согласно периодичности	Комиссия по охране труда
4.	Обеспечить проверку знаний по охране труда	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5.	Обучение с последующей проверкой знаний работников ДОУ по пожарно-техническому минимуму.	Согласно периодичности	Комиссия по пожарно-техническому минимуму.
6.	Проведение медосмотра	Согласно периодичности	Директор
7.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
8.	Разработка и утверждение инструкции по охране труда	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной

			работе. председатель профсоюзного комитета
9.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов	Два раза в месяц	По договору
10.	Содержание территории, зданий, помещений в соответствии с требованиями безопасности и с соблюдением норм охраны труда. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Комиссия по охране труда, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»


 Н.А. Кончевская

« 24 » марта 2020 г.
М.П.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАУ
ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

 Г.Д. Зайко

« 24 » марта 2020 г.
М.П.



Приложение 7
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8_
от «21» февраля 2020

Перечень профессий (должностей) и нормы выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви, смывающих средств и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

Нормы разработаны на основании:

- Трудовой кодекс РФ, статья 221.

СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей».

СанПиН 2.4.5.2409-08. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 № 543н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приказ Минторга СССР от 27.12.1983 № 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР».

№	Профессия, должность	Норма на СИЗ	Срок носки (на год)	Основание	Примечание
1	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт. 1 комплект	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической	

		воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа 6 пар 2 шт.	деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или	

				связанных с загрязнением	
3	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	1 пар.помещ. 1 пар. – сан.узел. Особенности деятельности учреждения СанПиН
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с	1 шт. 1 пара	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств	

		защитным подноском		индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		

5	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.		
		Головной убор	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		При выполнении окрасочных работ			

		пультризатором			
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.		
		Головной убор	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных	до износа		

		материалов			
		При работе с красками на эпоксидной основе: Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа		
		Головной убор	1 шт.		
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		

6	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	
7	Слесарь - ремонтник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>	<p>Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам</p>	

		<p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	
8	Слесарь - сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>	<p>Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам</p>	

		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
		Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и			

		механических воздействий выдается: Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.		
		Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам		
9	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или)	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Очки защитные	до износа		

		Жилет сигнальный	1 шт.	опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Минздравсоцразвита я России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"	
1 0	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех	

	воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов	1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа	видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
--	---	--	--	--

		дыхания фильтрующее			
1 1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
1 2	Заведующий производством	Халат белый хлопчатобумажный Шапочка белая хлопчатобумажная Фартук белый	6 мес. 4 мес. 4 мес.	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств	

		хлопчатобумажный		индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
1 3	Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с	1 шт. 1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в	

		полимерным покрытием	6 пар	особых температурных условиях или связанных с загрязнением	
1 4	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или</p>	

				связанных с загрязнением	
1 5	Официант	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p>	<p>Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	

1 7	Мойщики посуды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	
--------	-------------------	---	--	--	--

1 8	Водитель	<p>При управлении легковым автомобилем</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Жилет сигнальный</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>1 шт</p>	<p>Приказ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды</p>	
--------	----------	--	--	---	--

				повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"	
1 9	Врач	Халат или костюм хлопчатобумажн ый Колпак или косынка хлопчатобумажн ая	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздравсоцразвити я РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	

2 0	медицинска я сестра	Халат или костюм хлопчатобумажн ый Колпак или косынка хлопчатобумажн ая Тапочки кожаные	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года	Приказ Минздравсоцразвити я РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	
2 1	Санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажн ый Колпак или косынка хлопчатобумажн ая Тапочки кожаные	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года	Приказ Минздравсоцразвити я РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или)	

				опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	
--	--	--	--	---	--

Примечание:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки на резиновой подошве, или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.

3. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

4. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№	Наименование теплой	Климатические пояса
---	---------------------	---------------------

п/п	специальной одежды и теплой специальной обуви	I	II	III	IV	Особый
1.	Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
2.	Валенки	4	3	2,5	2	2
3.	Сапоги кожаные утепленные	4	3	2,5	2	2

5. Работникам всех профессий и должностей, занятым на наружных работах в районах, где наблюдается массовый лет кровососущих насекомых, дополнительно к специальной одежде и средствам индивидуальной защиты, предусмотренным настоящими Нормами, выдается костюм для защиты от кровососущих насекомых или комплект защитной трикотажной одежды (рубашка верхняя из тонкого защитного полотна, рубашка нижняя из толстого защитного полотна, головная накидка со специальной пропиткой) со сроком носки - 2 года, накомарник со сроком носки - 1 год.

Работникам всех профессий и должностей, занятым на наружных работах в районах, зараженных энцефалитным клещом, дополнительно к специальной одежде, предусмотренной настоящими Нормами, выдается костюм противоэнцефалитный со сроком носки – 2-3 года.

6. В зависимости от климатических условий и от условий труда (по результатам аттестации рабочих мест) допускается замена отдельных видов специальной одежды и специальной обуви, предусмотренных настоящими Нормами, другими, с теми же сроками носки:

- валенок на сапоги кожаные утепленные или ботинки кожаные утепленные, или сапоги резиновые утепленные и наоборот;
- сапог резиновых на сапоги рыбацкие и наоборот;
- куртки и брюк на утепляющей прокладке на куртку и брюки на утепляющей прокладке с водоотталкивающей или масловодоотталкивающей пропиткой;
- в III климатическом поясе - куртки и брюк на утепляющей прокладке на костюм на утепляющей прокладке.

7. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

Наименование теплой специальной одежды и теплой	Климатические пояса				
	I	II	III	IV	Особый

специальной обуви					
Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
Брюки на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
Костюм на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
Костюм сигнальный на утепляющей прокладке 3-го класса защиты	3	2,5	2	1,5	1,5
Костюм сигнальный с маслостойкой пропиткой на утепляющей прокладке 3-го класса защиты	3	2,5	2	1,5	1,5
Костюм с водоотталкивающей пропиткой на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
Наименование тёплой специальной одежды и тёплой специальной обуви	Климатические пояса				
	I	II	III	IV	Особый
Костюм с маслостойкой пропиткой на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
Костюм сварщика зимний	3	2,5	2	1,5	1,5
Валенки	4	3	2,5	2	2
Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2
Сапоги кожаные утеплённые	3	2,5	2	2	1,5
Полусапоги кожаные утеплённые	3	2,5	2	2	1,5
Ботинки кожаные утеплённые	3	2,5	2	2	1,5

8. В целях реализации норм Трудового Кодекса РФ и на основании Приказа Минздравсоцразвития от 17.12.2010г № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» п.20 обеспечить работников, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных

производственных факторов защитными кремами гидрофильного и гидрофобного действия, очищающими пастами, регенерирующими и восстанавливающими кремами.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (дезинфицирующее средство и жидкое туалетное мыло).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. (Кладовщику обеспечить наличие смывающих средств в местах общего пользования).

Приложение 8
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8
от «21» февраля 2020

**Перечень профессий работников МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»,
которым устанавливается доплата
за вредные или опасные условия труда, установленные по
результатам проведения специальной оценки условий труда**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование производственного фактора	Размер доплат (в % к окладу)	Класс условий труда	Основание
1	Слесарь-сантехник	шум	10	3.2	Специальная оценка условий труда (карта №16 от 2017г.)
2	Водитель	вибрация локальная	10	3.2	Специальная оценка условий труда (карта №18 от 2017г.)

3	Тракторист	шум	10	3.1	Специальная оценка условий труда (карта №20 от 2017г.)
---	------------	-----	----	-----	--

Приложение 9
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8
от «21» февраля 2020

**Перечень профессий работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»,
которым предоставляются дополнительные отпуска
за вредные условия труда**

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1	Слесарь-сантехник	7	Специальная оценка условий труда (карта №16 от 2017г.)
2	Водитель	7	Специальная оценка условий труда (карта №18 от 2017г.)
3	Тракторист	7	По решению собрания трудового коллектива
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7	По решению собрания трудового коллектива
6	Маляр	7	По решению собрания трудового коллектива

Основание: по результатам проведения специальной оценки условий труда и решения общего собрания трудового коллектива от 15.11.2019 г. (протокол №7 от 15.11.2019г.)

Приложение 10
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8
от «21» февраля 2020

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	директор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	заместитель директора		
3	менеджер		
4	бухгалтер		
5	инспектор по кадрам		
6	сторож		
7	кладовщик		
8	заведующая хозяйством		
9	электромонтер		
10	плотник		
11	тракторист		
12	водитель		
13	слесарь-ремонтник	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное)	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие)
14	слесарь-сантехник		

		наличие в санитарно-бытовых помещениях	средства в дозирующих устройствах
15	уборщик служебных помещений	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	Крем для рук 100 мл. Крем 100 мл. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16	маляр		
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	Крем для рук 100 мл. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18	дворник	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающие среды (от раздражения и повреждения кожи при морозе, от укуса комаров) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	Крем 100мл. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

19	врач	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20	медицинская сестра		
21	санитарка	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	Крем для рук 100 мл. Крем 100 мл. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
22	Заведующая производством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23	Повар		
	Официант		
24	Кухонный рабочий Мойщик посуды	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	Крем для рук 100 мл. 200г (мыло туалетное) или 200 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

25	Места общественного пользования	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (не выдаются непосредственно, обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях)	
----	---------------------------------	--	--

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средств

Приложение 11
к коллективному договору
(утвержден на собрании работников
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»)
протокол № 8
от «21» февраля 2020

Положение о поощрении работников МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

Настоящее Положение устанавливает порядок поощрения работников МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в организации отдыха и оздоровлении детей, высокое качество работы, проявление творчества и новаторства в труде, продолжительную и безупречную работу, на основании статьи 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению и награждению вышестоящими органами (городскими, областными, ведомственными и государственными наградами).

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материально стимулирования труда.

Порядок представления работников к поощрениям

1. Благодарность.

Благодарностью поощряются работники, проработавшие не менее 1-го года в учреждении и зарекомендовавшие себя добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности.

Благодарность может быть объявлена и за конкретное выполненное задание качественно и досрочно.

Благодарность объявляется приказом по согласованию с профкомом. При объявлении благодарности выдается денежное вознаграждение из средств стимулирования ФОТ (Приложение № 5 к коллективному договору)

2. Почетная грамота.

Почетной грамотой награждаются работники за высокие производственные показатели, образцовую дисциплину труда, длительный непрерывный стаж работы в (более 3-х лет) и в связи с юбилейными датами учреждения, самого работника.

Награждение Почетной грамотой производится по приказу работодателя по согласованию с профкомом и денежным вознаграждением из средств стимулирования ФОТ (Приложение 5 к коллективному договору).

3. Доска Почета.

Занесение на Доску Почета производится за высокие производственные показатели, в честь профессиональных и государственных праздников (День защиты детей, День бухгалтера, 23 февраля, 8 марта и т.д.), в связи с юбилейными датами учреждения, самого работника и оформляется приказом директора по согласованию с профкомом.

Занесению на Доску Почета, как правило, должно предшествовать поощрение в виде благодарности или награждение Почетной грамотой.

При занесении на Доску Почета выдаётся денежное вознаграждение из средств стимулирования ФОТ (Приложение 5 к коллективному договору).

4. Представление к поощрению и награждению городскими, областными, ведомственными и государственными наградами

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению и награждению вышестоящими органами в соответствии с Положениями о городских областных, ведомственных, государственных наградах.

Если по положению о награждении денежное вознаграждение не предусмотрено, то оно устанавливается из средств стимулирования ФОТ (Приложение 5 к коллективному договору).

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ЗАТО Северск
ДОЛ «Восход»

 Н.А. Кончевская


« 24 » марта 2020 г.

М.П.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАУ
МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Восход»

 Г.Д. Зайко

« 24 » марта 2020 г.

М.П.

