

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и трудовым коллективом
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»
на 2018-2020 годы**

(Принят на собрании трудового коллектива
«18» декабря 2017 года)

Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация областного государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» (далее – УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области) в лице начальника, именуемая далее **«Работодатель»** и работники УМЦ ГОЧС И ПБ Саратовской области в лице профсоюзной организации, именуемая далее **«Работники»**.

1.1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Предмет договора.

1.2.1. Предметом настоящего договора являются положения об охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре конкретизируются основные положения законодательства о труде, материальном стимулировании Работников, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями.

1.4.1. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора.

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

1.6. Общие обязательства Работодателя и Работников.

1.6.1. Работодатель и должностные лица УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области признают право профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников организации, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.6.2. Работодатель обязуется:

признать и принять на себя обязательства трехстороннего областного соглашения;

добиваться стабильного финансового положения УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;

доводить один раз в полгода (июль, январь) до Работников сведения из годового отчета о расходовании фонда оплаты труда, распределения фонда стимулирующего характера;

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

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ;

соблюдать права профсоюзной организации;

обеспечивать через бухгалтерию безналичное удержание членских взносов и перечисление их на счет профсоюзной организации;

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о труде гарантии для избранных в профсоюзные организации Работников, не освобожденных от основной деятельности по месту работы;

предоставлять в течение рабочего дня не освобожденному профсоюзному Работнику (профсоюзному активу) необходимое свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также для прохождения профсоюзной учебы;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.6.3. Профсоюзная организация обязуется:

представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

содействовать эффективной работе УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области присущими профсоюзам методами и средствами;

нацеливать Работников на повышение ответственности за порученные участки работы, соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение всех трудовых обязанностей;

проводить работу по формированию здорового морально-психологического климата в коллективе;

контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и действующих в соответствии с законодательством в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;

проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;

принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

предъявлять Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников;

направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

осуществлять контроль за правильностью оплаты труда в соответствии с коллективным договором и действующим законодательством.

1.6.4. Работники обязуются:

полно, качественно, своевременно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

способствовать повышению эффективности и качества выполняемых работ, росту производительности труда;

бережно относиться к имуществу УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области и других работников;

создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области оформляются трудовым договором, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовые договора заключаются на неопределенный срок, а также на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также с действующими в Российской Федерации и в Саратовской области, тарифным и другими соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 72-74 ТК РФ).

2.4. Стороны договорились, что применительно к УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области высвобождение является массовым, если сокращается 10% и более работников в течение 6 месяцев.

Все вопросы, связанные с изменением штата УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, его реорганизацией (преобразованием), сокращением численности, а также при изменениях в системе и размерах оплаты труда у 10% и более работников, рассматривать, предварительно, совместно с профсоюзной организацией.

2.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в профсоюзную организацию не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и представить при этом проекты приказов о массовом сокращении численности или штата работников, планы - графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

О возможном массовом освобождении Работников информация в службы занятости представляется не менее чем за два месяца.

2.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют также лица:

- Почетные граждане Саратовской области;
- награжденные Правительственными наградами Российской Федерации;
- предпенсионного возраста за два года до пенсии;
- работники, проработавшие в системе ГОЧС 10 лет и более;
- одиноким матери, и отцы, имеющие детей до 14-летнего возраста;

2.7. Беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одиноким – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет); другие лица, воспитывающие указанных детей без матери, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (или правопреемник УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области) обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемой и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью. Обязательное трудоустройство указанных женщин осуществляется Работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора (контракта). На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше двух месяцев со дня окончания срочного трудового договора (контракта).

2.8. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

приостановить найм Работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;

в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

2.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи.

2.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при отсутствии – все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

2.12. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

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

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Передача УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора (контракта). При реорганизации УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия Работника продолжаются; прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе Работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованной организации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. При регулировании рабочего времени в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 36 часов в неделю для преподавателей (ст. 333 ТК РФ) и 40 часов в неделю для остальных работников (ст. 113, 153 ТК РФ).

3.2. Режим труда регулируется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 6).

3.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Российской Федерации и Саратовской области решением работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области может вводиться дежурство работников, и могут выполняться другие работы, связанные с решением задач по ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Стороны договорились, что в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области может применяться сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 92, 173, 174 ТК РФ) с сохранением заработной платы:

для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, за исключением работниц, работающих посменно.

3.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменного дежурства.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

4.4. Всем Работникам УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.5. Стороны исходят из того, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 18 декабря).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника, и доводится до Работников в течение двух недель после утверждения.

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

При составлении графика отпусков с одной стороны учитываются пожелания Работника, с другой – особенности производственного процесса. В случае немотивированного отказа Работника выполнять график отпусков и при отсутствии согласия Работодателя перенести отпуск на другой срок, работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор) (ст. 192 ТК РФ).

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

4.6. Стороны пришли к соглашению, что Работники имеют право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

со свадьбой самого работника	– 5 рабочих дней;
свадьбой детей работника	– 3 рабочих дня;
рождением ребенка работника	– 5 рабочих дней;
смерти близких родственников работника (отец, мать, отец и мать – супруга(и), дети, братья, сестры)	– 5 рабочих дней;
переездом на новое место жительства	– 3 рабочих дня;

Первого сентября – в День знаний, родители первоклассников, женщины и одинокие отцы, имеющие детей в возрасте до 14 лет – 1 день.

4.7. Стороны пришли к соглашению, что согласно ст. 128 ТК РФ работник по его заявлению в течение года имеет право на получение дополнительного отпуска до 14 суток без сохранения заработной платы в связи: с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Указанный отпуск оформляется приказом на основании письменного заявления Работника.

4.8. Для обеспечения условий, позволяющих сочетать труд женщин с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

Работнику, имеющему 2-х и более детей до 14-ти лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней;

предоставлять одновременно Работникам (мужу и жене) отпуск по их желанию.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Реализация основных направлений в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями органов государственной власти, работодателя, профсоюзной организации и работников.

5.2. Работодатель обязуется:

обеспечить полное выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (приложение № 3);

проводить обучение и проверку знаний Работников по вопросам охраны труда, а также организовывать проведение всех видов инструктажа при приеме на работу, очередных и внеплановых, обеспечивать безопасные условия и выполнение правил по охране труда;

ежегодно разрабатывать согласованный с профсоюзной организацией комплексный план улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, предусматривая в этих целях выделение установленным порядком необходимых средств;

обеспечивать Работников специальной одеждой и обувью по совместно разработанным, согласованным и утвержденным нормам согласно приложению № 4, а привлекаемых к ликвидации ЧС – индивидуальными средствами защиты.

5.3. Работник обязуется:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать начальника УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области (заместителя) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

соблюдать требования пожарной безопасности, установленные инструкцией о мерах пожарной безопасности в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области.

5.4. Работодатель и Работники обязуются обеспечивать надлежащее содержание рабочих мест, служебных и санитарно-бытовых помещений, своевременно и качественно готовить служебные помещения к работе.

5.5. За Работниками УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области за время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.6. Отказ Работника от выполнения работы в связи с непосредственной опасностью для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), не

может служить основанием для применения к нему взыскания, в том числе увольнения с работы.

5.7. Профсоюзная организация обязуется проводить в установленные сроки выборы уполномоченного лица по охране труда, организовывать его работу, осуществлять контроль и присущими профсоюзам формами работы добиваться соблюдения всеми работниками правил и инструкций по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

6. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ

6.1. Социальная защита Работников и членов их семей организуется на страховых принципах.

6.1.1. Работодатель обязуется:

обеспечивать права на обязательное социальное страхование Работников и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять страхование Работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области от несчастных случаев на производстве;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с законодательством;

обеспечивать обязательное медицинское страхование Работников;

своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов;

предоставлять Работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы Пенсионного фонда России;

обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию, гласность в расходовании средств социального страхования.

6.1.2. Профсоюзная организация обязуется:

активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;

контролировать обеспечение сохранности архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

6.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников.

6.2.1. Стороны договорились о создании всех необходимых условий для прохождения Работниками за счет учреждения обязательных периодических медицинских осмотров лиц, допускаемых к работам, связанных с опасными, вредными (неблагоприятными) условиями труда, согласно (приложение № 5).

Работникам, направляемым на медицинское обследование, гарантируется выплата среднего заработка на время его проведения.

6.2.2. Работодатель и профсоюзная организация обязуются содействовать в приобретении путевок в санатории, дома отдыха, профилактории, туристические и оздоровительные лагеря, как самим Работникам, так и членам семей Работников.

6.3. Работодатель и профсоюзная организация принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работе с работниками.

6.4. Жилищно-бытовое обслуживание.

6.4.1. Работодатель обязуется выделять в обоюдно согласованное удобное время транспортные средства работникам для их хозяйственно-бытовых нужд с оплатой расходов по приобретению ГСМ за счет средств работника.

6.4.2. Стороны пришли к соглашению оказывать всяческую поддержку работающим женщинам и лицам с семейными обязанностями в регулировании их труда, строго придерживаясь статей 253-264 ТК РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Выплата заработной платы Работникам УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на пластиковые карты Сбербанка России.

Выплата заработной платы в иных формах не допускается.

7.2. Система оплаты труда работников УМЦ ГОЧС И ПБ Саратовской области включает в себя размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 526-П «Об оплате труда работников областных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

7.3. Фонд оплаты труда Работников используется только по целевому назначению, не допускается отвлечение средств указанного фонда на другие цели.

7.4. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.5. При своевременном поступлении бюджетных ассигнований выплата заработной платы Работникам УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области производится регулярно два раза в месяц – 5 и 20 числа.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При несвоевременной выплате заработной платы отпускнику по его требованию (письменному заявлению) отпуск должен быть соответственно перенесен.

7.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Удержания из заработной платы Работников производятся только в случаях и размере, предусмотренных ст. 137, 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. В случае задержки выплаты заработной платы по вине администрации УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области на срок более 15 дней Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период задержки выплаты заработной платы, с оплатой фактического времени вынужденной приостановки работы из расчета должностного оклада Работника.

Не допускается приостановка работы в случаях, указанных в ст. 142 ТК РФ.

Работодатель, допустивший нарушение сроков выплаты заработной платы по вине администрации организации, несет ответственность в соответствии с законодательством (ст. 142 ТК РФ).

7.9. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника. Указанные доплаты производятся за счет экономии по фонду оплаты труда.

Размеры доплат устанавливаются без ограничения перечня совмещаемых профессий (должностей) и предельными размерами не ограничиваются. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора (контракта) и оформляется приказом, но общая сумма доплат (с начислениями) не должна превышать тарифной ставки (оклада) по совмещаемой вакантной должности.

7.10. Выплачивать Работникам УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области ежемесячную процентную надбавку за выслугу лет, в зависимости от стажа работы, в следующих размерах:

- за выслугу лет свыше 1 года – 5 процентов должностного оклада;
- за выслугу лет свыше 3 лет – 10 процентов должностного оклада;
- за выслугу лет свыше 5 лет – 15 процентов должностного оклада;
- за выслугу лет свыше 10 лет – 20 процентов должностного оклада;
- за выслугу лет свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

7.11. Исчисление размера средней заработной платы производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в УМЦ ГОЧС И ПБ Саратовской области.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации при увольнении исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев. Особенности порядка исчисления средней заработной платы, установленного статьей 139 ТК РФ, определяются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.13. Выплату премий и надбавки стимулирующего характера работникам работодатель обязуется производить в порядке, изложенном в Положении о материальном стимулировании работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области (приложение №2).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 1 января 2018 года и действует в течение всего срока.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию в порядке, установленном Законом о его заключении.

8.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение одного месяца после его подписания.

8.4. Профсоюзная организация обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав и исполнения обязанностей, основанных на коллективном договоре.

8.5. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.6. Для ведения переговоров по выполнению коллективного договора, а также рассмотрения конфликтных ситуаций и разногласий по согласию сторон создается комиссия по два человека с каждой стороны (Приложение №1). Персональный состав комиссии ежегодно согласуется с профсоюзной организацией и уточняется приказом начальника УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области.

8.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего коллективного договора. Сторона, получившая письменное уведомление, обязана в семидневный срок начать переговоры.

8.9. Договор составлен в трех экземплярах, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу и хранится:

- экз. № 1 – в делопроизводстве УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;
- экз. № 2 – в делах профсоюзной организации.

Приложения:

1. Состав комиссии по заключению коллективного договора, рассмотрению конфликтных ситуаций и разногласий по коллективному договору, на 1 л.
2. Положение о материальном стимулировании работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области за основные результаты деятельности, на 4 л.
3. Соглашение по охране труда, на 2 л.
4. Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью специалистов УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, на 1 л.
5. Перечень должностей, требующих обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, на 1 л.
6. Правила внутреннего трудового распорядка работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области на 12 л.

Начальник
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС
и ПБ Саратовской области»


А.И. Хабеецкий
«18» 12 2017 г.

Председатель профсоюзной
организации ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС
и ПБ Саратовской области»


О.Н. Шляхтина
«18» 12 2017 г.

~ 9223-20
26.01.18

Корнеев С.В.



Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору
ОГУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской
области»

Работодатель в лице начальника ОГУ ДПО «УМЦ ГО ЧС и ПБ Саратовской области» Хабецкого Андрея Ивановича, с одной стороны, и работники ОГУ ДПО «УМЦ ГО ЧС и ПБ Саратовской области» в лице председателя первичной профсоюзной организации Кузнецова Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Решения общего собрания работников от 02.12.2020, с другой стороны, на основании ст. 43, 44 Трудового кодекса РФ, решили:

1. Продлить срок действия Коллективного договора ОГУ ДПО «УМЦ ГО ЧС и ПБ Саратовской области» на 3 года – с 1 января 2021 года по 31 декабря 2023 г.
2. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

Представитель работодателя
Хабецкий А.И.

_____ 2020 г.



Представитель работников
Кузнецов Д.С.

_____ 2020 г.



№ 1438/20 Ф
от 07.12.2020
[Signature]

СОСТАВ КОМИССИИ
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС И ПБ Саратовской области»
по заключению коллективного договора, рассмотрению конфликтных
ситуаций и разногласий по коллективному договору
(четыре человека)

Представители работодателя:

1. Ведущий специалист по кадрам и делопроизводству
2. Главный бухгалтер

Представители профсоюзной организации:

1. Председатель профсоюзной организации
2. Член профсоюза

Персональный состав комиссии ежегодно согласуется с профсоюзной организацией УМЦ ГОЧС И ПБ Саратовской области.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»
за основные результаты деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 526-П «Об оплате труда работников областных бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», постановлением Правительства Саратовской области от 18 августа 2011 года № 443-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 г. № 526-П».

1.2. Настоящее положение вводится в действие 1 января 2018 года, и может быть изменено лишь в случае принятия новых государственных нормативных правовых актов по данному вопросу.

2. Виды материального стимулирования работников
ОГУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»

2.1. В областном государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» (далее – УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области), по отношению к работникам, применяются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслуга лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам) (далее – оклад) в виде надбавок, доплат, если иное не

установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Размер надбавки конкретному работнику УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области устанавливается приказом начальника.

3. Порядок установки выплат стимулирующего характера

3.1. Ежемесячное премирование за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1.1. Премированию за интенсивность и высокие результаты работы подлежат работники УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, добросовестно выполняющие свои обязанности по работе, соблюдающие выполнение показателей премирования и не нарушающие трудовую дисциплину.

3.1.2. Премирование работников производится ежемесячно по итогам работы за месяц и выплачивается в день выдачи заработной платы.

3.1.3. Премии начисляются в процентном отношении к должностному окладу, пропорционально отработанному времени в данном расчетном периоде, которые определяет начальник УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области

3.1.4. В случае приема на работу (увольнения) работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области в расчетном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.

3.1.5. Работники УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области могут быть лишены премии полностью или частично за:

невыполнение условий и показателей премирования;

невыполнение в срок без уважительной причины нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Саратовской области, начальника ГУ МЧС по Саратовской области, начальника управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области, начальника УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области;

некачественное исполнение служебных обязанностей, порученной работы;

необеспечение сохранности материальных средств УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, переданных в его ведение;

необоснованный перерасход материальных средств;

совершение поломки технических средств, в результате нарушения правил их эксплуатации;

нарушение трудовой дисциплины, если издан соответствующий приказ;

нарушение техники безопасности и правил охраны труда;

за приписки и искажения в отчетности, если это не влечет за собой иной ответственности.

3.1.7. Полное или частичное лишение премии производится за текущий месяц, в котором было совершено нарушение (упущение) в работе (службе) и оформляется приказом начальника УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, согласованным с профсоюзной организацией.

3.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет производится в соответствии с приложением № 3 к Положению об оплате труда работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области.

3.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

3.3.1. Выплата премии осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года).

При премировании по итогам работы учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных и ответственных работах.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Конкретные размеры премий работников УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач в пределах средств фонда оплаты труда.

3.3.2. Работникам выплачивается единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года (далее – годовая премия в размере двух окладов).

Годовая премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышении ответственности за работу.

Право на получение годовой премии имеют все работники УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

Годовая премия выплачивается работнику, по занимаемой должности на 1 декабря календарного года, за который производится выплата годовой премии.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, годовая премия выплачивается пропорционально отработанному времени в году. При этом размер годовой премии исчисляется путем деления полной суммы годовой премии за год на количество календарных дней в этом году и умножения на количество календарных дней периода работы в этом же году.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время, размер годовой премии устанавливается исходя из окладов, исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается премия.

Годовая премия выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом.

По решению главного распорядителя средств областного бюджета выплата годовой премии может производиться в декабре календарного года, за который она выплачивается.

Годовая премия выплачивается работникам на основании приказа начальника УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области.

3.3.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (отец, мать, отец и мать супруга, дети, братья, сестры);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилеем;
- к ежегодному отпуску.

Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника.

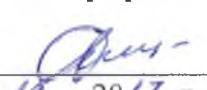
СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда администрации и профсоюзной организации
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»

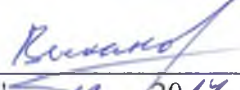
№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	К-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (умывальника, туалетов, гардероба)	ед.	5	Постоянно	Нач. АХО
2.	Обновление информационного материала "Уголок охраны труда"	ед.	1	Постоянно	Специалист по ОТ
3.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»			один раз в год	Начальник УМЦ
4.	Приобретение демонстрационной аппаратуры, приборов, наглядных пособий			Постоянно	Начальник УМЦ Гл. бухгалтер
5.	Приобретение: специальной одежды обуви			Постоянно по нормам обеспеч.	Нач. АХО Гл. бухгалтер
6.	Приобретение санитарно-гигиенических средств			Постоянно по нормам обеспеч.	Нач. АХО Гл. бухгалтер
7.	Приобретение учебных пособий и других нормативных правовых актов в области охраны труда			Постоянно	Специалист по ОТ
8.	Приобретение инвентаря для уборки помещений и территории «УМЦ по ГОЧС»			Постоянно по нормам обеспеч.	Нач. АХО Гл. бухгалтер
9.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с требованиями СНиП			Постоянно	Нач. АХО
10.	Организация обучения и проверка знаний по охране труда			Ежегодно	Комиссия по ОТ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Нештатный специалист по охране труда

 О.Н. Шляхтина
 "18" 12 2017 г.

 В.Э. Вечканов
 "18" 12 2017 г.

Начальник

 А.И. Хабецкий
 "18" 12 2017 г.



НОРМЫ
обеспечения специальной одеждой и обувью специалистов
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»

№№ п/п	Наименование должности	Количество специалистов	Костюм для защиты от общих произв. загр.	Халат для защиты от общих произ. загряз.	Фартук прорезиненный	Сапоги резиновые с защит. подноском	Галоши или боты диэлектрические	Перчатки резиновые или из полим. матер.	Перчатки диэлектрические	Перчатки х/б	Коврик резиновый диэлектрический
1.	Водитель	1	1					1		12	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	1			1		12		6	
3.	Уборщик помещений	1		1				12		6	
4.	Техник - электрик	1	1				1		1		1
5.	Дворник	1	1		2	1		6		6	
Потребность всего:		5	4	1	2	2	1	31	1	30	1

1. Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью определены согласно приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.

2. В таблице показано:

в числителе – по норме на 1 человека;

в знаменателе – на общее количество данных работников.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, требующих обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотров

1. Начальник
2. Заместитель начальника по подготовке
3. Ведущий специалист по кадрам и делопроизводству
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Начальник учебного отдела
7. Заместитель начальника учебного отдела
8. Методист
9. Преподаватель
10. Ведущий специалист
11. Специалист
12. Программист
13. Старший инспектор по основной деятельности
14. Библиотекарь
15. Начальник АХО
16. Водитель
17. Техник-электрик
18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
19. Дворник
20. Уборщик

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 17,18,21,37,43), Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Центра (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность Работников и начальника Центра (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Центра.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником Центра с учетом мнения трудового коллектива. Вывешиваются в учреждении на видном месте.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного письменного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, 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 трудовой деятельностью в сфере образования;

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств (водитель), предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника.

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

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя начальника, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В период испытания Работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Центра, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

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

2.14. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу

объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.18. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Споры об увольнении работника разрешаются в суде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие известными ему;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, а в случае отсутствия

возможностей устранения этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения Работодателя;

являться на работу за 10 минут до ее начала;

активно участвовать в общественной жизни коллектива;

быть примером достойного поведения;

все вопросы трудового процесса решать с руководством на своих рабочих местах, беречь авторитет Центра и своих коллег, не допускать грубостей, споров, не относящихся к работе разговоров, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, независимо от возраста обращаться друг к другу по имени и отчеству;

одеваться аккуратно и строго;

в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

в случае болезни заранее предупредить Работодателя о невозможности выхода на работу, а после болезни предупредить о дне выхода на работу и представить оформленный листок нетрудоспособности. В случае болезни во время отпуска информировать Работодателя об этом в первый после отпуска рабочий день;

3.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Центра;

выплачивать заработную плату работникам Центра не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа;

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников в установленные законом сроки;

организовывать медицинские осмотры работников Центра;

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

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;
направлять Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;
реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы - 8 часов 30 минут;

Перерыв на обед - с 12 часов до 12 часов 30 минут;

Окончание работы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу – 16 часов 00 минут.

Для преподавателей и водителя устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы - 8 часов 30 минут;

Перерыв на обед - с 12 часов до 12 часов 30 минут;

Окончание работы - 16 часов 12 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:
беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков Работников, который утверждается Работодателем и обязателен для исполнения им и Работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска Работников Центра составляет 56 календарных дней для руководства, преподавателей и методистов, и 28 календарных дней для других категорий Работников.

5.7. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором.

5.8. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между Работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.9. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.11. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

5.12. Работникам Центра при наличии экономии фонда оплаты труда могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

бракосочетания – 5 рабочих дней;

бракосочетания детей работника – 3 рабочих дня;

рождение ребенка – 5 дней рабочих дней;

при переезде на другое место жительства – 3 рабочих дня;

в случае смерти детей, родителей, супруга – 5 рабочих дней;

первого сентября - в День знаний, родители первоклассников, женщины и одинокие отцы, имеющие детей в возрасте до 14 лет – 1 день.

6. Поощрения за труд

6.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

другие поощрения.

6.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании и материальном стимулировании работников ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области».

6.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.