

МКУ «Управление гражданской защиты города Соликамска»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
МКУ «Управление гражданской защиты города Соликамска»
на 2016-2018 годы.**

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников 17.12.2015г.
(протокол №1 от 17.12. 2015 г.)

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2016 г.

От работодателя
Начальник учреждения
А.В. Воложанинов

«17» 12 2015 г.

От работников
Председатель трудового коллектива
Т.Н. Панова

«17» 12 2015 г.



№ 349 от 30.12.2015г.
зав. сектором по связям
с общественностью УУБ
администрации г. Соликамска
Чувинова Н.Ю.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение Коллективного договора.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: начальник МКУ «Управление гражданской защиты г. Соликамска» А.В. Воложанинов, представляющий интересы учреждения и трудовой коллектив, в интересах которого выступает представитель трудового коллектива Панова Т.Н.

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон, делового сотрудничества и социального партнерства, укрепления трудовой дисциплины и повышения качества труда.

Настоящий Коллективный договор распространяется на всех членов трудового коллектива и начальника учреждения.

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 условий настоящего Коллективного договора.

1.2. Предмет коллективного договора.

Предметом настоящего Договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, постановлений Правительства РФ, постановлений Правительства Пермского края, постановлений администрации г. Соликамска в области регулирования трудовых отношений.

1.3. Срок действия коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2018 года.

По истечении указанного срока Коллективный договор действует до заключения сторонами нового Коллективного договора.

За три месяца до окончания срока действия Коллективного договора сторонами должны быть начаты переговоры по выработке нового Коллективного договора и условий его принятия.

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта нового Коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из представителей, наделенных законом необходимыми полномочиями.

1.4. Общие обязательства работодателя, представителя трудового коллектива и работников.

1.4.1. Работодатель признает Панову Т.Н. единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен собранием трудового коллектива представлять работников в области труда и связанных с трудом иных

социально-экономических отношений, а также обязуется выполнять настоящий Коллективный договор, ТК РФ.

1.4.2. Панова Т.Н. обязуется всемерно содействовать выполнению настоящего Коллективного договора, повышению профессиональной подготовки работников учреждения, оказывать содействие руководителю учреждения в укреплении трудовой и производственной дисциплины работников, принимать меры общественного воздействия на работников, недобросовестно выполняющих должностные обязанности, нарушающих трудовую дисциплину, анализировать и вносить конкретные предложения по вопросам трудовой дисциплины, текучести кадров, принимать совместные решения для улучшения состояния дел.

1.5. Изменение и дополнение коллективного договора.

1.5.1. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.5.2. При принятии Законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в настоящем Коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения, дополнения, уточнения в порядке, определенном пунктом 1.5.1. настоящего Коллективного договора.

1.5.3. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

1.6. Содержание и структура коллективного договора.

1.6.1. Содержание и структура Коллективного договора определены соглашением сторон и состоят из следующих разделов:

- Обеспечение занятости. Трудовой договор.
- Квалификационные требования к должностям работников.
- Режим труда и отдыха.
- Организация оплаты труда.
- Условия работы. Охрана труда.
- Социальные и правовые гарантии.
- Обеспечение деятельности представителя трудового коллектива.
- Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- 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;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу на должности, утвержденные в штатном расписании учреждения, учитываются следующие требования:

- | | |
|--|---|
| - Заместитель
начальника учреждения | Высшее образование, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ и стаж работы в учреждениях ГО не менее 2 лет, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну |
| - Главный бухгалтер | Высшее экономическое образование и стаж работы финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет. |
| - Начальник основного отдела | Высшее образование, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ и стаж работы в учреждениях гражданской обороны не менее 2 лет, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости). |
| - Ведущий специалист ГО | Высшее образование, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ и стаж работы в учреждениях гражданской обороны не менее 2 лет, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. |
| - Начальник курсов гражданской обороны | Высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ. |

- Специалист гражданской обороны 1 категории	Высшее образование или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ.
- Документовед 2 категории	Среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.
- Инженер-программист (программист)	Высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 3 лет.
- Оперативный дежурный основного отдела ЕДДС	Высшее образование или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы, навыки работы на ПК, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ.
- Старший инспектор по основной деятельности	Высшее или среднее специально - техническое образование, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ.
- Спасатель 1-3 класса	Среднее специальное образование и стаж работы в должности спасателя или других должностях, замещаемых специалистами со средним образованием, не менее 2 лет.
- Спасатель	Среднее, среднее специальное образование
- Инструктор гражданской обороны	Высшее без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет, прохождение обучения в Учебно-методическом центре субъекта РФ.
- Водитель	Среднее, среднее специальное образование, иметь права водителя категорий «В», «С», и стаж работы не менее 3 лет.
- Специалист по кадрам	Высшее образование без предъявления требований к стажу работы, специальную подготовку по установленной программе.
- Уборщик служебных помещений	Без предъявления требований.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим труда и отдыха работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем. Правила Внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

4.2. По соглашению между работником и начальником учреждения может устанавливаться работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет и

детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; лицам, обучающимся в средних общеобразовательных, средних и высших профессиональных образовательных учебных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, сокращенная рабочая неделя за их счет и льготы в части направления их в служебные командировки с предоставлением права отказа от командировки по их мотивированному мнению.

По просьбе беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, или лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, может устанавливаться неполный рабочий день с оплатой за отработанное время или неполная рабочая неделя.

4.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в году.

Первый отпуск может предоставляться работнику по истечению 6 месяцев работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев после заключения трудового договора, последующие отпуска - согласно графика отпусков, составляемому ежегодно за две недели до окончания календарного года и утверждаемого работодателем.

4.4. Работникам учреждения, занимающим должности: заместитель начальника учреждения, начальник основного отдела, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней за ненормированный рабочий день согласно ст. 119 ТК РФ.

4.5. Каждому работнику учреждения предоставлять дополнительный отпуск в расчете один календарный день за каждый год работы в учреждении согласно ст. 116 ТК РФ.

Общая продолжительность основного и дополнительного отпуска не должна превышать 40 дней.

✓ 4.6. Спасателям основного отдела муниципальной пожарно – спасательной службы ежегодно предоставляется очередной отпуск продолжительностью:

спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей до 10 лет, - 30 суток;

спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 10 лет, - 35 суток;

спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 15 лет, - 40 суток.

Спасателям основного отдела муниципальной пожарно – спасательной службы за участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций в течение года предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 суток из расчета один день отпуска за 24 часа работ. На основании статьи 28 Федерального закона №151-ФЗ от 22.08.95г.

✓ 4.7. Работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней в связи:

- со смертью близких родственников (родители, дети, брат, сестра, супруг);
- со вступлением в брак работника учреждения или его детей.

4.8. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

4.9. Сверхурочные работы допускаются только в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, а работа в выходные и праздничные дни - в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.10. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы не более 14 дней в году.

✓ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и технического персонала (водителя, уборщицы);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

5.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основании схемы должностных окладов согласно Постановления администрации города Соликамска от 17.11.2015 года № 1802-па.

5.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Приложением № 2 к Постановлению администрации города Соликамска от 17.11.2015 № 1802-па.

5.4. Заработная плата конкретного работника формируется из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и других выплат социального характера.

5.4.1. Выплаты компенсационного характера.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- иные выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам:

5.4.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Работникам МПСС, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и

(или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается за фактическое время выполнения работ – до 20 процентов должностного оклада:

- работа в зоне разрушенных зданий и сооружений в условиях опасности обрушения конструкций этих зданий (плит, блоков, камней и т.д.);
- работа в зоне разрушенных зданий и сооружений в условиях опасности повторных толчков землетрясения, взрывов газа и горючих жидкостей (паров);
- работа в условиях лесных пожаров в населенной зоне, отнесенных к III и более сложной категории;
- работа в сложных погодных условиях:
 - а) при эффективной температуре (с учетом влажности и скорости ветра) ниже минус 20°C и выше плюс 30°C;
 - б) на открытом воздухе при скорости движения воздуха 20 м/сек;
- работа по эвакуации из очагов чрезвычайных ситуаций трупов погибших людей и животных;
- работа с сильно действующими ядовитыми и взрывчатыми веществами (агрессивными жидкостями и газами), в задымленных, загазованных и запыленных помещениях, в колодцах и замкнутых емкостях;
- работа в зонах эпидемий (эпизоотий), радиоактивного, химического и бактериологического заражения местности.
- за тушение пожаров 3-й и более высокой категории сложности:
 - а) без применения изолирующих средств – из расчета двойной часовой тарифной ставки (части оклада, должностного оклада) за каждый час работы;
 - б) с применением изолирующих средств (в соответствии с перечнем) - из расчета четырехкратной часовой тарифной ставки (части оклада, должностного оклада) за каждый час работы.

5.4.1.2. Выплаты работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями в виде районного коэффициента, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Размер районного коэффициента, применяемый к заработной плате работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями, составляет 15 процентов.

5.4.1.3. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаемые за фактическое время выполнения работ:

- за работу в ночное время работникам МПСС и ЕДДС за работу с 22 до 06 часов устанавливается выплата в пределах, установленных в соответствии со статьей 154 Трудового Кодекса Российской Федерации, в размере 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время;
- выплата работникам учреждений за совмещение профессий (должностей),

расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, а также за исполнение дополнительных обязанностей без освобождения от основной работы, выплата производится по соглашению сторон трудового договора до 50 % от оклада занимаемой должности работника учреждения;

- выплата работникам учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в пределах и в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выплата работникам учреждения за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.1.4. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам учреждения, допущенным в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере от 5 до 10 процентов от должностного оклада в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.09.2006г. № 573.

5.4.2. Выплаты стимулирующего характера

Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.4.2.1. Выплата за выслугу лет.

Право на получение надбавки за выслугу лет имеют все работники учреждения, в том числе принятые на работу по совместительству.

Выплата надбавки производится ежемесячно к должностным окладам по занимаемой должности в следующих размерах:

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

Работникам учреждения надбавка за выслугу лет выплачивается по основной должности исходя из должностного оклада работника учреждения без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению созданной в учреждении комиссии по установлению стажа работы.

5.4.2.2. Выплата за сложность и напряженность в труде.

Выплата за сложность и напряженность работникам учреждения устанавливается за высокие результаты и качество выполняемых работ. Выплачивается работникам учреждения в размере до 50 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время и выплачивается ежемесячно на основании приказа начальника учреждения.

5.4.2.3. Выплата за обеспечение высокого уровня оперативно – технической готовности, специальный режим работы.

- выплата за высокие результаты работы (обеспечение высокого уровня оперативно - технической готовности, специальный режим работы) устанавливается на постоянной основе в размере до 50 процентов от установленного должностного оклада;

- выплата за высокие результаты работы (обеспечение высокого уровня оперативно - технической готовности, специальный режим работы), производится ежемесячно за фактически отработанное время на основании приказа начальника учреждения; выплата производится начальнику отдела пожарно - спасательной службы, водителю учреждения.

5.4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы;

Премирование работников производится по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Ежемесячное премирование производится за основные результаты работы в соответствии с "Положением о премировании", утвержденным начальником учреждения;

Премия ко дню Гражданской обороны и дню спасателя выплачивается в размере до 200 процентов должностного оклада;

Средства от экономии фонда могут быть использованы на выплаты, не вошедшие в ФОТ по штатному расписанию, на надбавки стимулирующего характера, оказание материальной помощи (в случае стихийных бедствий, пожара, смерти близких родственников, многодетным и малообеспеченным семьям, одиноким матерям, на частичное возмещение расходов при санаторно-курортном лечении, дорогостоящее лечение и др.) и другие расходы.

Средства от экономии фонда оплаты труда по решению начальника учреждения могут быть использованы для выплаты премии работникам учреждения по итогам работы за год в размере до 2-х окладов с учетом районного коэффициента.

Данная выплата проводится не позднее 28 декабря текущего года.

5.4.3. Другие (иные) выплаты социального характера;

Выплаты социального характера работнику учреждения выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

Данная выплата выплачивается в виде материальной помощи. Размер материальной помощи определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного работнику на день выплаты материальной помощи и составляет не более двух должностных окладов. Работникам, принятым в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата материальной помощи производится пропорционально числу отработанных месяцев в данном календарном году исходя из сумм должностных окладов. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится на основании письменного заявления и с согласованием учредителя.

Решение об оказании материальной помощи заместителю начальника учреждения и главному бухгалтеру и ее конкретном размере принимает начальник учреждения на основании письменного заявления.

Материальная помощь выплачивается к отпуску и в случае особой необходимости (в связи с тяжелым материальным положением).

Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда

может быть осуществлена выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:

- в случае стихийного бедствия;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга);
- на специальное лечение и восстановление здоровья;
- в связи с несчастным случаем, длительной болезнью;
- юбилейной датой (50 лет, 55 лет для женщин и 55 лет, 60 лет для мужчин).

Единовременная материальная помощь выплачивается на основании заявления работника. Размер выплаты определяется начальником учреждения.

На сумму материальной помощи начисляется уральский коэффициент.

5.5. Срок выплаты заработной платы - 06 и 21 числа каждого месяца, путем перечисления на карточки работников, открытые в банках.

Заработная плата и подотчетные суммы перечисляются на банковские карточки работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Уполномоченный по охране труда осуществляет контроль за постоянным охраной труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарных норм должностными лицами.

6.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий по охране труда, отчитываются один раз в год о выполнении мероприятий и Положения об организации охраны труда на общем собрании.

6.3. Руководство учреждения организует содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии служебных и производственных помещений, обеспечение в них надлежащего температурного режима, влажности, освещения в соответствии с нормативными требованиями.

6.4. Руководство учреждения организует периодические медицинские осмотры.

6.5. Руководство учреждения организует медицинскую реабилитацию работников, принимавших участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6.6. Распорядок работы в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ И ПРАВОВЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Начальник учреждения берет на себя следующие обязательства:

- осуществлять меры по обязательному медицинскому страхованию работников, своевременно перечислять в федеральный фонд медицинского страхования соответствующие средства;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, пенсионный фонд;
- осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и

травматизма.

- страхование работников МПСС.

На основании статьи 167 ТК РФ направляя работника в служебную командировку, работодателем сохраняется за ним место работы (должности) и средний заработок.

Помимо того, командированному возмещается:

- расходы по проезду
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

Работодатель может направить в командировку не каждого работника. Запрещено отправлять в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, имеющих детей-инвалидов или воспитывающих без «второй половинки» детей в возрасте до пяти лет, работников осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением можно направлять в командировки только с их письменного согласия, при условии, что это не запрещено им по медицинским показаниям.

Работодатель устанавливает минимальное нахождение работника в командировке – 1 день, но продолжительность однодневной командировки не может быть меньше, чем 8 часов и не должна превышать 24 часа с учетом времени нахождения в пути. Устанавливается максимальное время нахождения работника в командировке — 40 дней, не считая время нахождения в пути.

При направлении работника в командировку, в том числе и однодневную, работодатель издаёт приказ. Приказ выпускается на основании служебного задания (унифицированная форма № Т-10а, утв. постановлением Госкомстата России № 1). Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении подписываются руководителем учреждения, в котором работает командируемый работник. При направлении сотрудника в командировку учреждение выдает ему командировочное удостоверение. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке. Для этого в каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Запись о направлении сотрудника в однодневную командировку или более длительную в обязательном порядке производится в журнале учёта работников, выходящих в командировку. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командируется работник, пункте назначения.

При направлении работника в служебную командировку, в том числе и однодневную, ему гарантируется сохранение среднего заработка (оплату производить по среднему заработку).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Представительным органом трудового коллектива во взаимоотношениях выступает Панова Т.Н. Она осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора, обеспечением социальной защиты работников учреждения.

8.2. Руководство учреждения обязуется:

- соблюдать принцип независимости представителя трудового коллектива, взаимодействовать с ним в защите прав и интересов работников на основе равноправного партнерства;

- своевременно доводить до Пановой Т.Н. приказы, распоряжения, другие нормативные акты (документы) учреждения и администрации города, а также при обязательном письменном согласии работника предоставлять по его требованию необходимую информацию по труду, заработной плате, социальному страхованию и другим социально-экономическим вопросам, касающимся работников учреждения;

- планировать участие представителя трудового коллектива для совместного рассмотрения вопросов, касающихся прав и интересов работников учреждения.

8.3. Представитель трудового коллектива обязуется:

- строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения трудовых споров (конфликтов) и принимать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе по вопросам, предусмотренным настоящим договором;

- осуществлять контроль выполнения трудового законодательства о режиме рабочего времени и времени отдыха, о предоставлении очередных и дополнительных отпусков рабочим и служащим согласно утвержденного графика, о предоставлении установленных льгот беременным женщинам и женщинам, имеющим детей.

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Руководство учреждения обязуется вести переговоры по трудовым и социально-экономическим вопросам, предлагаемым для рассмотрения представителем трудового коллектива.

9.2. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется непосредственно руководителем и представителем трудового коллектива.

9.3. Руководитель и представитель трудового коллектива подводят итоги по выполнению Коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.

9.4. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения, протоколы разногласий (если они имеются) в семидневный срок направляются начальником учреждения в администрацию города.

9.5. Руководитель обязуется довести до сведения всех работников текст Коллективного договора в течение десяти дней после его подписания.

9.6. За нарушение или ненадлежащее исполнение настоящего Коллективного договора стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Представитель трудового коллектива учреждения

Т.Н. Панова



Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 15(пятнадцать)
листов

Начальник учреждения

А.В.Воложанинов