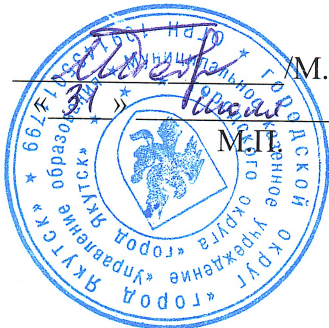


Руководитель
МКУ «Управление образования»
городского округа «город Якутск»



М.П. Петрова/
2026 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МКУ «Управление образования»
городского округа «город Якутск»


« 31 » июня 2026 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного учреждения
«Управление образования»
городского округа «город Якутск»

с « 31 » июня 2026 г. по « 31 » июня 2029 г.

Срок действия: 3 /три/ года

Юридический адрес: индекс 677008, Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Лермонтова, дом 79

Руководитель: Петрова Мария Петровна

Председатель первичной профсоюзной организации: Макаров Павел Петрович

Организационно-правовая форма: учреждение

Тип учреждения: муниципальное казенное

ОКВЭД: основной – деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера (84.11.3)

Утвержден на общем собрании работников

МКУ «Управление образования городского

округа «город Якутск» от « 31 » июня 2026г. Протокол № 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Отделом труда и трудовых отношений
ГКУ РС(Я) «Управление социальной
защиты населения и труда г.Якутска
при Министерстве труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)»

№ 35
« 26 » 08 2026 г.

город Якутск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть	3
2. Предмет договора	5
3. Трудовые отношения	5
4. Оплата и нормирование труда.....	8
5. Оплата отпусков	9
6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.	16
7. Рабочее время и время отдыха.	17
8. Охрана труда	20
9. Социальное, медицинское и пенсионное страхование	21
10. Культура, спорт	22
11. Дополнительные социальные гарантии и компенсации.....	22
12. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также членов их семей	23
13. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзного комитета	24
14. Общие положения о социальном партнерстве в сфере труда	25
15. Контроль над выполнением коллективного договора	27
16. Заключительные положения.....	28
Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «город Якутск»	29
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	52
Положение о порядке стимулирования работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «город Якутск»	53
Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств, спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	56

1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице руководителя муниципального казенного учреждения «Управления образования» городского округа «город Якутск» Петровой Марии Петровны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники муниципального казенного учреждения «Управления образования» городского округа «город Якутск» (далее МКУ «Управление образование»), в лице председателя первичной профсоюзной организации МКУ «Управления образования» Макарова Павла Петровича, именуемой далее «Профком», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУ «Управления образования», именуемой далее «Работодатель».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «город Якутск» и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников МКУ «Управления образования».

Настоящий коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКУ «Управления образования» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МКУ «Управления образования», а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.5. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.7. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением МКУ «Управления образования» образуется

постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.9. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.10. Все локальные нормативные акты организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, региональным (федеральным) отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

1.12. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда в пределах фонда оплаты труда с учетом доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа «город Якутск» на соответствующий год.

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет с момента подписания.

1.16. Настоящий коллективный договор распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 21 мая 2026 года.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

1.18. Стороны договорились, что работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, являются недействительными и не могут применяться.

2. Предмет договора

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

3. Трудовые отношения

3. Работодатель обязуется:

3.1.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.1.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и иные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

3.1.4. Своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также

своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

3.1.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.1.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.1.7. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) региональным соглашением.

Уведомление выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты распоряжений о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.1.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- семейные - при наличии двух и более иждивенцев;
- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- проработавшие в МКУ «Управление образования» свыше 15 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, в семье которых нет других сотрудников с самостоятельным заработком;
- сотрудники, получившие в период работы в МКУ «Управление образования» трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии, что другой родитель призван на военную службу по мобилизации или им заключен контракт в соответствии с

пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

3.1.9. Производить расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации МКУ «Управление образования», не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;

3.1.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.1.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания организации.

3.1.14. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.1.15. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников.

3.2. Профком обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.3. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

3.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом шестого части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

3.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников МКУ «Управление образования» производится в соответствии с должностными окладами и в соответствии с трудовым договором на основе должностных окладов, предусмотренных штатным расписанием.

Работникам, прожившим менее 5 лет суммарно в Республике Саха (Якутия), может быть установлена процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в размере 80%.

Работникам же индексируется заработная плата согласно статье 134 ТК РФ.

4.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается распоряжением работодателя, при исполнении обязанностей отсутствующего руководителя сотруднику устанавливается доплата в виде разницы должностных окладов, при совмещении должностей по аналогичным должностям устанавливается доплата в размере от 30% до 50% от оклада.

4.3. Работникам МКУ «Управление образования» выплачивается премия за достижение показателей результативности профессиональной деятельности «за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год)» в зависимости от оклада работника и фактически отработанного времени. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о порядке стимулирования работников муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «город Якутск» (прилагается). Премия выплачивается по следующим показателям деятельности:

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию

работников;

- творческий подход работников к подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности;
 - участие в подготовке и организации крупных, социально значимых проектов в установленной сфере деятельности;
 - своевременное и качественное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
 - соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка;
 - личный вклад в успешное выполнение задач;
 - соответствие качества подготовленных документов установленным требованиям.
- При наличии экономии по смете Учреждения выплачивается:
- вознаграждение работникам, включая руководство, по итогам работы.

4.4. За успешное и добросовестное исполнение работниками МКУ «Управление образования» своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются различные поощрения с занесением в личное дело и трудовую книжку в установленном порядке:

- а) объявление благодарности;
- б) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- в) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) присвоение почетного звания;
- е) вручение Почетной грамоты;
- ж) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);
- з) меры материального поощрения, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников МКУ «Управление образования».

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. выплачивать заработную плату два раза в месяц, не позже 20 и 5 числа каждого месяца;

4.5.2. в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца предоставлять работнику расчетный листок на электронную почту работника;

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

4.7. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за 2 месяца;

4.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.9. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера: районного коэффициента и процентных надбавок, но не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в целом по Республике Саха (Якутия) за 3 квартал предыдущего года.

5. Оплата отпусков

5.1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

5.3. Работники МКУ «Управление образования» и члены их семей имеют право на

оплату стоимости проезда один раз в два года к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

5.4. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

5.5. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанной организации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

5.6. К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся:

- неработающий муж (жена), за исключением лиц, являющихся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности;
- несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные);
- дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся на дневных отделениях в учреждениях профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования, имеющих государственную аккредитацию;
- дети, окончившие среднюю общеобразовательную школу в возрасте 18 лет и выезжающим в год окончания школы для поступления на дневные отделения в учреждения профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования, имеющих государственную аккредитацию (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него), независимо от времени использования отпуска.

5.7. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

5.8. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии их выезда в течение календарного года, в

котором предоставляется отпуск и компенсация работнику, из населенного пункта, где проживает работник, к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) к месту жительства работника.

5.9. Не подлежит оплате стоимость проезда и провоза багажа членов семьи работника в случае их выезда к месту использования отпуска работника из других населенных пунктов.

5.10. В случае, когда оба родителя (усыновителя) несовершеннолетнего ребенка являются работниками одного Учреждения, право каждого родителя на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа несовершеннолетних детей возникает независимо от возникновения и реализации права другого родителя (усыновителя) на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа несовершеннолетних детей. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа несовершеннолетних детей сохраняется, если ребенок выехал к месту использования отпуска работника до достижения возраста 18 лет, а возвратился обратно после достижения возраста 18 лет.

5.11. Выезд может производиться в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску или выходным и праздничным дням перед отпуском. Приезд работника может производиться после окончания отпуска, а именно в выходные или праздничные дни, следующие за днем окончания отпуска.

5.12. В случае отъезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска работника до окончания двухлетнего периода, дающего право на компенсацию расходов, а

возвращения обратно после начала следующего двухлетнего периода, право на компенсацию расходов считается использованным за тот двухлетний период, в котором произошел отъезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска работника.

5.13. Работнику и членам его семьи также предоставляется право на компенсацию расходов в следующих случаях:

- если работник и члены его семьи выехали к месту использования отпуска в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением работника, в т.ч. в связи с сокращением численности или штата работников, а возвратились обратно после окончания этого отпуска;

- если работник и члены его семьи выехали к месту использования отпуска в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением работника, в т.ч. в связи с сокращением численности или штата работников, и не возвратились обратно после окончания этого отпуска в связи с переездом к новому месту жительства.

5.14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда не предоставляется работнику и членам его семьи в случае увольнения работника, получившего компенсацию за неиспользованные очередные оплачиваемые отпуска.

5.15. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда предоставляется работнику-женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, при условии предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со статьей 260 Трудового кодекса Российской Федерации независимо от стажа работы в организации. Компенсируются расходы на оплату стоимости проезда в случае, если женщина-работник, находясь в месте проведения ежегодного оплачиваемого отпуска, направила работодателю заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и возвратилась к месту жительства в период нахождения отпуска по уходу за ребенком.

5.16. Время отпуска по уходу за ребенком до трех лет является составной частью двухлетнего периода, исчисляемого организацией при предоставлении работнику компенсации расходов по проезду к месту используемого отпуска и обратно. Если работник желает воспользоваться своим правом на получение компенсации расходов по проезду к месту использования отпуска в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, ему необходимо прервать этот вид отпуска и оформить ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого будет зависеть от стажа работы работника, исчисляемого в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

5.18. Компенсация расходов предоставляется в течение всего двухлетнего периода до окончания календарного года, в котором заканчивается право на данную компенсацию.

5.19. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

5.19.1. оплату стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства работника в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда и пассажирского поезда;

- автомобильным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров в междугородном сообщении и перевозки по заказам пассажиров, на основании лицензии или уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности, за исключением такси:

- в пределах территории Республики Саха (Якутия) не выше тарифа автобуса общего типа по имеющимся маршрутам регулярных перевозок, размещенных на сайте АО «Аэровокзал» (Якутск), а в случае его отсутствия, по фактическим расходам;
- за пределами территории Республики Саха (Якутия) по тарифу автобуса общего типа;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

5.19.2. оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) и аэроэкспрессом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

5.19.3. оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов;

5.19.4. в случае сезонного отсутствия в труднодоступных населенных пунктах Республики Саха (Якутия) видов транспорта допускается оплата стоимости проезда на маломерных судах лицензированных перевозчиков при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы;

5.19.5. оплата стоимости проезда судами на воздушной подушке в межнавигационный период по маршрутам «Якутск - Нижний Бестях», «Нижний Бестях - Якутск», «Кангалассы - Соттинцы», «Соттинцы - Кангалассы».

5.20. Подлежат компенсации дополнительные расходы работника и членов его семьи по переоформлению и возврату проездных документов, возникшие по вине перевозчиков (задержка, отмена и др.) и в результате форс-мажорных обстоятельств.

5.21. При проезде к месту использования отпуска работника и обратно несколькими видами транспорта компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда по каждому виду транспорта в пределах установленных норм, установленных пунктом 5.19. настоящего раздела.

5.22. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 5.19 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

5.23. Не подлежат возмещению расходы, связанные с уплатой штрафов, доставкой билетов и багажа на дом, подбором оптимального маршрута, переоформлением или сдачей билета вследствие отказа от поездки (полета) по инициативе работника, оказанием дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности проезда, таких, как изменение классности билета, дополнительное питание, иные повышающие комфортность и увеличивающие стоимость приобретения проездного документа услуги и условия поездки (полета); расходы на добровольное личное страхование от несчастных случаев на воздушном, железнодорожном, морском, внутреннем водном и автомобильном транспорте.

5.24. В случае невозможности предоставления работником и членами его семьи проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном

учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) и на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

в) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа;

г) при наличии только воздушного сообщения компенсация расходов производится на основании справок транспортной организации:

- о приобретении и невозврате проездного документа с указанием фамилии, имени, отчества работника (члена семьи), маршрута, стоимости проезда;

- о подтверждении факта полета в случае утери посадочного талона с указанием фамилии, имени, отчества работника (члена семьи), маршрута.

5.25. Компенсация расходов при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (отдыха) в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

5.26. Под личным транспортом понимаются транспортные средства, находящиеся в личной собственности работника или членов его семьи.

5.27. Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется методом сопоставления значений по таблицам расстояний, приведенным на сайте системы АвтоТрансИнфо www.ati.su или атласом автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, при этом выбирается наименьшее значение.

5.28. Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего отпуску работника, и не позднее даты, предшествующей выходу работника из отпуска. Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты, к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определенной для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р), кратчайшего пути следования к месту проведения отдыха и обратно и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по чекам АЗС.

5.29. Если методическими рекомендациями Минтранса России не установлены нормы расходования топлива на транспортное средство, то следует использовать сведения, приведенные в технической документации на транспортное средство, а также любую иную информацию, предоставленную его изготовителем.

5.30. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства по фактическим

расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов. Под проведением отпуска в нескольких местах понимается:

- превышение работником и членами его семьи, установленных абзацем вторым настоящего пункта сроков пребывания в промежуточных населенных пунктах по маршруту следования к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства работника;
- несовпадение места использования отпуска работника и места использования отдыха членов его семьи по существующему административно-территориальному делению.

5.31. Работнику и членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем промежуточным пунктам маршрута следования к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства работника при условии нахождения в промежуточных пунктах (без учета отмены, переноса или задержек рейсов, заболевания работника и членов его семьи, а также иных обстоятельств непреодолимой силы): не более пяти суток для каждого населенного пункта по направлению туда и не более пяти суток для каждого населенного пункта по направлению обратно.

5.32. Промежуточная остановка работника и членов его семьи в городе Москва с целью дальнейшего выезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства не является местом отпуска работника независимо от количества дней пребывания в городе Москва.

5.33. В случае использования работником отпуска за пределами территории Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

5.33.1. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом, в том числе по туристической путевке, без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, работником представляются следующие документы:

- авиабилет, в котором указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий факт перелета, в т.ч. распечатанный электронный посадочный талон;
- в случае предоставления авиабилета, в котором не указана стоимость перелета (чартер), дополнительно предоставляются документы, подтверждающие фактически произведенные расходы оплаты туристической путевки - справка о стоимости авиаперелета/авиабилета (оригинал) в составе туристической путевки с указанием фамилии, имени, отчества туриста, маршрута следования (с обязательным указанием города вылета и города прилета (места отдыха)), даты перелета и стоимости перевозки, подтверждается авиабилетом, электронным авиабилетом (при наличии) с приложением посадочного талона;
- справка транспортной организации о стоимости перевозки исходя из маршрута, пролегающего в пределах территории Российской Федерации;
- копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы

Российской Федерации, за исключением случаев посещения стран, для пересечения границы которых, в соответствии с межгосударственными соглашениями, наличие заграничного паспорта не является обязательным.

Указанная в справке транспортной организации стоимость воздушной перевозки определяется как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по территории Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

5.33.2. При приобретении электронного авиабилета подтверждающими документами являются:

а) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

б) посадочные талоны, подтверждающие перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту.

5.33.3. При приобретении электронного железнодорожного билета подтверждающим документом является контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

5.33.4. Провоз багажа подтверждается следующими документами:

воздушным транспортом - багажные квитанции, соответствующие требованиям пункта 86 Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» (с указанием количества мест и веса багажа);

железнодорожным транспортом - багажная квитанция по форме №ЛУ-12бр;

автомобильным транспортом - багажная квитанция, согласно приложению №3 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01 октября 2020 года №1586;

водным транспортом - багажная квитанция согласно приложению №8 к Правилам перевозки пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте, утвержденного Приказом Минтранса России от 05 мая 2012 года №140.

5.34. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее чем за две недели до начала его отпуска. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

б) для подтверждения неработающим супругом (супруги) статуса неработающего (ей):

- оригинал трудовой книжки (при наличии);

- справка налоговых органов о том, что физическое лицо не является налогоплательщиком по налогу на доходы физических лиц и (или) не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

в) для неработающих членов семьи работника (муж, жена) - справка из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение о том, что страховая пенсия по старости и по инвалидности не назначалась;

г) маршрут следования и место использования отпуска;

д) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

е) справка транспортной организации о примерной стоимости проезда или заранее

приобретенные проездные документы; в случае использования личного транспорта предоставляется информация о примерной стоимости проезда.

Выплата компенсации производится исходя из примерной стоимости проезда по маршруту следования от места жительства работника к месту использования отпуска работника и обратно (согласно справке, выданной транспортной организацией или проездным документам), а в случае проезда личным транспортом - информации о примерной стоимости проезда) на основании представленного работником заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска.

5.35. Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи.

В случае, если средства, выданные работнику в качестве предварительной компенсации расходов, превышают фактические расходы работника в соответствии с авансовым отчетом, работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты представления отчета о произведенных расходах, вернуть организации неизрасходованные средства.

В случае, если работник не воспользовался компенсацией в целях проезда к месту использования отпуска и обратно и не предоставил отчет о произведенных расходах, организация в течение 5 рабочих дней со дня истечения о сроке предоставления отчета о произведенных расходах предъявляет работнику письменное требование о возврате компенсации.

В случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, работник организации обязан вернуть полностью или часть средств, наличными в кассу организации, выплаченных ему в качестве предварительной компенсации расходов не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, выданного на проезд, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размера возврата.

В случае, если работник приступил к работе, а члены его семьи возвращаются позднее, работник обязан предоставить отчет о произведенных расходах членов семьи в течение трех рабочих дней с даты их приезда.

5.36. Компенсация расходов работнику предоставляется только по основному месту работы.

6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест.

6.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе Работодателя сокращение численности или штата работников свыше 20% от общей численности работающих в течение 90 дней; - увольнение работников в количестве 1% от общего числа работающих в течение 30 календарных дней.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179

ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.4.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.4.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.4.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.4.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в Учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

6.4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Учреждения).

6.6. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.2. Устанавливается ненормированный рабочий день работникам в соответствии с перечнем должностей согласно Приложению №2 к настоящему Коллективному договору.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- при отключении воды, электричества – на 1 час в день;
- при температуре до +15°C внутри здания в зимний период и при температуре более +25°C в летний период – на 4 часа в день.

7.4. Для всех работников Учреждения устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

7.5. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления

перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и Работодателем.

7.6. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ.

7.7. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ (предотвращение катастроф, несчастных случаев, чрезвычайных обстоятельств). В иных случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. Привлечение оформляется письменным распоряжением работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с ТК РФ. По желанию работника, работавшего в такой день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом работа в выходной/праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением должности и денежного содержания.

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) – 24 календарных дня;

б) за ненормированный рабочий день – согласно Приложению №2;

в) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.11. Категории работников, имеющих право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время (ч. 4 ст. 123 ТК РФ):

– работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

– работники, не достигшие возраста 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

– внешние совместители (ст. 286 ТК РФ);

– муж в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

– женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

– родители (опекуны, попечители) ребенка до 18 лет для сопровождения при поступлении в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, находящееся в другой местности (один раз для каждого ребенка) (ст. 322 ТК РФ);

– работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим ребенком возраста 14 лет);

– работники, имеющие на иждивении детей-инвалидов до 18 лет.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок при временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также при несвоевременной оплате отпуска либо при предупреждении о начале отпуска менее чем за две недели.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.14. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи с рождением ребенка, регистрацией брака, смертью близких родственников до 5 календарных дней.

Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы в связи со свадьбой работника или свадьбой детей – до 5 календарных дней.

7.15. В соответствии со ст. 263 ТК РФ дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году предоставляется по личному заявлению:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I или II группы.

7.16. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.17. Работодатель обязан предоставить дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173-177 ТК РФ, работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию;
- родителям первоклассников в «День знаний» – 1 сентября (1 календарный день);
- родителям выпускников общеобразовательных учреждений в выпускной день (1 календарный день).

7.18. Работнику (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены между собой. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 таких дней подряд.

7.19. Доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время в размере 20% месячного должностного оклада с учетом ежемесячных надбавок, рассчитанного за час работы в ночное время.

7.20. Профком обязуется:

- а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения;
- в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни;

- г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- д) вносить работодателю представления об устранении нарушений действующего законодательства в части времени отдыха;
- е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

8. Охрана труда

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при организации рабочего процесса.

8.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

8.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций не реже 1 раза в три года в соответствии с действующим законодательством.

8.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников организации по охране труда.

8.1.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда и оценке профессиональных рисков на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

8.1.7. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.10. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.11. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.3. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

9. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

9.1. Учреждение обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

9.2. За счет средств работодателя выплачивается застрахованному работнику первые 3 дня временной нетрудоспособности, за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Добровольно застрахованным лицам - с первого дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета ФСС РФ.

9.3. Учреждение проводит в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

9.4. Диспансеризация работников Учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

9.5. Каждый работник Учреждения в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 27.04.2021 № 404н).

9.6. Сотрудники Учреждения – мужчины в возрасте от 40 до 55 лет и женщины в возрасте от 40 до 50 лет имеют право на освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

9.7. Работники Учреждения (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год.

9.8. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Учреждении.

9.9. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

9.10. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

9.11. Учреждение обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

9.12. Учреждение и Профком организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу и иную работу с работниками Учреждения и членами их семей.

10. Культура, спорт

10.1. Учреждение и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

10.2. Учреждение:

10.2.1. способствует проведению Дней здоровья;

10.2.2. сохраняет средний заработок работникам, направляемых по распоряжению работодателя для участия в мероприятиях, проводимых под эгидой профсоюзного комитета.

10.3. Профком:

10.3.1. организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении, обеспечивает своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение оздоровительной, социально-культурной и иной работы;

10.3.2. осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

11. Дополнительные социальные гарантии и компенсации

11.1. В случае наличия финансовых возможностей у Учреждения по представлению Профкома Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и компенсации за счет средств Учреждения:

11.1.2. по заявлению работника при предъявлении соответствующего документа Учреждение предоставляет ему материальную помощь, в связи с нижеприведенными особыми событиями в жизни работника:

1) при рождении (удочерении, усыновлении) ребенка - в размере до 10 000 рублей на одного ребенка;

2) при вступлении в брак – в размере до 15 000 рублей;

3) одиноким родителям, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, также имеющих на иждивении лиц (студентов) в возрасте до 23, проходящих обучение в очной форме в образовательных организациях - в размере до 5000 рублей;

4) в случае смерти (матери, отца, супруга(и), сына, дочери, родных брата, сестры) - в размере до 20 000 рублей; в случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детям в размере 20 000 рублей. К заявлению указанных лиц об оказании материальной помощи прикладывается копия свидетельства о смерти;

5) для женщин старше 50 лет, для мужчин старше 60 лет имеющих непрерывный стаж работы в Учреждении не менее 5 лет в связи с выходом на пенсию – в размере до 25 000 рублей;

6) при возникновении непреодолимых обстоятельств (болезни, несчастного случая, потери имущества, смерти и пр.) – в размере до 50 000 рублей».

11.1.3. За счет экономии фонда оплаты труда Учреждения единовременные премиальные выплаты могут выплачиваться работникам в следующих случаях:

1) к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) в размере до 25 000 рублей.
2) при награждении почетными званиями, знаками отличия в размере до 10 000 рублей.

3) к профессиональному празднику «День учителя» в размере по решению руководителя Учреждения.

11.1.4. Поощрение работников Учреждения в связи с юбилеем, не имеющим 3-летнего стажа работы в Учреждении производится с коэффициентом 0,5.

11.1.5. Профком по личному заявлению работника и ходатайству Учреждения может возместить частично стоимость курортно-санаторной путевки (15% - 25%).

12. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также членов их семей

12.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

12.2 Период приостановления действия трудового договора включает:

- в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- трудовой стаж;
- стаж работы по специальности (исключение - случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости).

12.3. После окончания военной службы по мобилизации или по определенному контракту либо окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ, работник вправе выйти на прежнее место работы в течение трех месяцев.

12.4. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Такой отпуск может быть использован полностью или по соглашению с МКУ «Управление образования» разделен на части.

12.5. Если один родитель призван на военную службу по мобилизации или им заключен контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при этом в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, привлечение второго родителя к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направление в командировку допускается только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинским заключением.

12.6. Предусматривается профобучение, дополнительное профобразование инвалидов боевых действий при наличии счет средств в МКУ «Управление образования».

12.7. Ветеранам боевых действий ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время, возможно предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году.

13. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзного комитета

13.1. Работодатель:

13.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

13.1.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании организации;

13.1.3. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

13.1.4. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

13.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

13.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

13.2.1. Работникам, не освобожденным от основной работы и являющимся членами актива первичной профсоюзной организации, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска в количестве 3 календарных дней.

13.2.2. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации

Профсоюзу, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

13.2.3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

13.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

13.3. Стороны совместно:

13.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам организации;

13.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

13.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Общие положения о социальном партнерстве в сфере труда

14.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

14.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

14.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

14.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

14.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

14.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором

работодатель обязуется:

14.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

14.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

14.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

14.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

14.3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135, 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в организации (статья 82 ТК РФ);

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

14.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ).

14.3.3. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной

организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

14.3.4. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

14.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

14.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

14.4.3. Осуществлять контроль за охраной труда в организации.

14.4.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

14.4.5. Принимать участие в аттестации работников организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии организации.

14.4.6. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

14.4.7. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

14.4.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников организации.

14.4.9. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

14.4.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников организации.

15. Контроль над выполнением коллективного договора

15.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МКУ «Управление образования».

15.2. Стороны договорились и обязуются:

15.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

15.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

15.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

15.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам организации.

15.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

15.2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

16. Заключительные положения

16.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами организации, содержащие нормы трудового права, всех работников организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

16.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

16.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.4. Каждый принимаемый на работу в организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

16.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения
«Управление образования» городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – внутренний нормативный документ муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «город Якутск» (далее по тексту – МКУ или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми Работниками;
- формирование коллектива профессиональных Работников;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регламентируют деятельность подразделений и Работников МКУ, распространяются на всех Работников МКУ, состоящих с МКУ в трудовых отношениях, и являются обязательными к исполнению.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу Работников

2.1. Кандидат на вакантную должность, поступающий на работу в МКУ, проходит собеседование в отделе «Управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции» Окружной администрации города Якутска, а также с начальником отдела и с руководителем МКУ. По результатам комплексной оценки кандидата принимается решение о его приеме на работу.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном

рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.4. Со всеми Работниками трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадрового обеспечения образования МКУ «Управление образования» городского округа «город Якутск». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная **электронная подпись** или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если

иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.6. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами,

предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. Испытательный срок при приеме на работу работников МКУ устанавливается в строгом соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Основной целью установления испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой ему работе. По решению руководителя МКУ работник может быть принят на работу без установления испытательного срока, либо продолжительность испытательного срока может быть сокращена.

Во время испытательного срока оцениваются:

- деловые качества работника,
- результаты его труда (выполнение поставленных на установленный период планов),
- личный вклад в результаты деятельности МКУ.

Ответственность за организацию испытательного срока (за постановку задач работнику на период испытательного срока) возлагается на начальника отдела.

В период испытательного срока на работника в полном объеме распространяется трудовое законодательство.

Испытательный срок не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МКУ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным

работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МКУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные

надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МКУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными документами Работодателя;
- участие в управлении МКУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством и коллективным договором МКУ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности и Положением о материальной ответственности организации;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МКУ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах,

препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении своих персональных данных;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- не давать интервью, не участвовать в радио- и телепередачах и иных мероприятиях средств массовой информации, а также не распространять самостоятельно или через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с деятельностью Работодателя без согласия Работодателя;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иное применимое законодательство, связанное с исполнением должностных обязанностей, локальные нормативные документы МКУ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать систему оплаты труда;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 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;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- уведомлять Работника в письменной форме об изменении условий трудового договора по причине организационных или технологических изменений условий труда не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то

Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- 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;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МКУ 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- проводить аттестацию Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Работодателя;
- отстранить от работы Работников в соответствии со статьей 76 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников МКУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. Работникам МКУ установлены следующие основные режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- сменная работа.

5.3. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00 часов.

Начало и окончание рабочего дня с понедельника по пятницу устанавливается с: 9-00 до 18-00. Исключение составляют работники, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, их режим рабочего времени регулируются трудовым договором.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не более 36 часов в неделю.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), женщинам,

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и желающим работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия, а также 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Для Работников, работающих в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в локальных нормативных документах Работодателя, а также в графиках сменности.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя МКУ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.16. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.19. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 240 часов в год.

5.20. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для

работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.22. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.23. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим

трудовым законодательством и Коллективным договором.

6.3. Перечень нерабочих дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством, а также местными законами субъектов РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

27 апреля – День Республики Саха (Якутия)

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

21 июня - Ысыах

4 ноября - День народного единства.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Работникам, имеющим особый характер работы, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативно правовыми актами РФ и РС(Я) устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МКУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. График отпусков составляется ежегодно в срок до 01 декабря начальниками отделов и утверждается руководителем МКУ в срок до 15 декабря с учетом мнения соответствующего представительного органа Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6.8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у 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 (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное каждым Работником.

7.7. 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 удержаний, а также об

общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

20 числа текущего месяца;

5 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или с использованием системы электронного документооборота ЕСЭД, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в устном порядке.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в письменной форме.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи, в срок установленный нормативным актом.

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9. Особенности организации труда дистанционных работников

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

10. Меры поощрения за труд

10.1. Работодатель вправе поощрять Работников, за добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, а именно:

- представлять к поощрению наградами, учрежденными Окружной администрацией города Якутска;
- представлять к награждению государственными и иными наградами;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными документами Работодателя.

10.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10.3. Работодатель может проводить оценку результатов работы Работников за определенные периоды работы. За достигнутые результаты работы Работодатель вправе

поощрить Работников.

10.4. Периоды оценки результатов работы, порядок оценки, а также форма и размеры поощрений устанавливаются трудовыми договорами и/или нормативными документами Работодателя.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные **ст. 185.1 ТК РФ**.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год

прочие работники	один рабочий день	один раз в три года
------------------	-------------------	---------------------

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается. При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на

работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

13. Деловая этика и поведение

13.1. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя.

13.2. При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в

отчетности, соблюдать установленные сроки.

13.3. Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие клиентов, укреплять деловой имидж Работодателя.

13.4. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым Работникам, следовать нормам деловой этики.

Запрещается любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим дискриминационным признакам.

13.5. Работникам запрещается:

- заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей, созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе, играть в компьютерные игры;
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и клиентов Работодателя;
- препятствовать работе других Работников;
- использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, а также клиентами Работодателя;
- курить на территории и в помещениях Работодателя (за исключением специально отведенных мест).

13.6. Внешний вид Работников должен соответствовать следующим правилам:

- деловой стиль одежды;
- опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь, прическа;
- для женщин - умеренность в макияже, украшениях, маникюре;
- гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви и аксессуаров.

13.7. Работникам запрещается ношение:

- шорт;
- одежды, открывающей живот или спину;
- пляжной одежды и обуви;
- спортивных костюмов, спортивных брюк.

13.8. Контроль за соблюдением Работниками требований к их внешнему виду осуществляют начальники соответствующих отделов.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

14.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МКУ.

14.5. Правила вступают в действие с момента их утверждения.

14.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Приложение №2
К коллективному договору
от «___»_____2026г.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск в кал. днях
1	Заместитель начальника	12
2	Начальник отдела	12
3	Главный специалист отдела	9
4	Ведущий специалист отдела	6
5	Водитель	6

Положение о порядке стимулирования работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «город Якутск»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке стимулирования работников муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «город Якутск» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск», утвержденным постановлением Окружной администрации города Якутска от 05.06.2019г. № 152п; Положением о системе оценки личной эффективности сотрудников муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений городского округа «город Якутск», утвержденным распоряжением Окружной администрации города Якутска от 29.08.2016г. №1462р, в целях усиления материальной заинтересованности, повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника, обеспечения социальной защиты работников муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение).

1.2. Стимулирование работников и материальная помощь производится за счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения и экономии фонда оплаты труда.

1.3. Стимулирование работников в виде премий может производиться по результатам работы за определенный период, за выполнение поставленной задачи, к юбилейным датам, к профессиональному празднику.

1.4. Настоящее положение распространяется на работников, для которых работа в Учреждении является основной.

1.5. Стимулирующие выплаты относятся к переменной (не гарантированной) части заработной платы работника, зависят от количества и качества труда работников, достигнутых результатов, финансового состояния Учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

1.6. Стимулирующий фонд оплаты труда вводится в целях:

- повышения качества предоставляемых населению города образовательных услуг;
- повышения профессионализма и качества выполняемой работы;
- внедрения новых методов и разработок в образовательный процесс;
- использования современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании;
- стабильности и роста качества обучения;
- улучшения научно-методической подготовки педагогических работников;
- повышения качества учебно-воспитательного процесса, в том числе развитие здорового образа жизни;
- усиления социальной защиты работников учреждений;
- подъема общественной активности работников;
- роста заинтересованности работников в конечных результатах труда.

1.7. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем.

1.8. При переводе работника из одной категории работников в другую категорию

работников в течение отчетного периода премия за отчетный период ему начисляется по установленным показателям по соответствующей категории работников пропорционально отработанному времени.

1.9. Стимулирование работников производится пропорционально фактически отработанному времени за вычетом дней временной нетрудоспособности (дни отпуска считаются в общем объеме фактического отработанного времени).

1.10. При наличии дисциплинарного взыскания у работника начисление премии ему за соответствующий период не производится.

1.11. Не подлежат премированию работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, и работники, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы за период его использования.

2. Виды материального стимулирования работников

2.1. В целях поощрения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды материального стимулирования работников:

- премия по результатам работы;
- премия иного характера;
- материальная помощь.

2.2. Премии по результатам работы в пределах имеющихся средств, устанавливаются по следующим показателям деятельности:

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- участие в подготовке и организации крупных, социально значимых проектов в установленной сфере деятельности;
- своевременное и качественное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка;
- личный вклад в успешное выполнение задач;
- соответствие качества подготовленных документов установленным требованиям.

Конкретный размер премии может определяться в процентах к сумме премирования, имеющейся на момент распределения, в абсолютном размере и по показателям (критериям). Максимальным размером премия не ограничена.

2.5. Премия иного характера работникам Учреждения в виде единовременных выплат выплачивается в следующих случаях:

1) к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) в размере 25 000 рублей. Поощрение работников Учреждения в связи с юбилеем, не имеющих 3-летнего стажа работы в Учреждении, производится с коэффициентом 0,5.

2) при награждении почетными званиями, знаками отличия в размере 10 000 рублей.

3) к профессиональному празднику «День учителя» в размере по решению руководителя Учреждения.

2.5. Материальная помощь оказывается при наличии письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов и (или) ходатайства профсоюзного комитета учреждения в следующих случаях:

1) при рождении (удочерении, усыновлении) ребенка - в размере 10 000 рублей на одного ребенка;

2) при вступлении в брак – в размере 15 000 рублей;

3) одиноким матерям, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, также имеющих на иждивении лиц (студентов) в возрасте до 23, проходящих обучение в очной форме в образовательных организациях - в размере до 5000 рублей;

4) в случае смерти (матери, отца, супруга(и), сына, дочери, родных брата, сестры) - в размере 20 000 рублей; в случае смерти работника материальная помощь может

выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детям. К заявлению указанных лиц об оказании материальной помощи прикладывается копия свидетельства о смерти;

5) для женщин старше 50 лет, для мужчин старше 60 лет имеющих непрерывный стаж работы в Учреждении не менее 10 лет при выходе на пенсию – в размере до 25 000 рублей;

6) при возникновении непреодолимых обстоятельств (болезни, несчастного случая, потери имущества и пр.) – в размере до 50 000 рублей».

Оказание единовременной материальной помощи производится на основании приказа Учреждения.

3. Порядок установления размера стимулирования

3.1. Стимулирование работников по результатам работы за квартал, год осуществляется в соответствии с Распоряжением Окружной администрации г. Якутска от 21.02.2026 №200р «Об утверждении Положения о системе оценки личной эффективности сотрудников муниципальных казенных учреждений городского округа «город Якутск»

3.2. Стимулирование работников по результатам работы производится по приказу руководителя Учреждения на основании протокола Комиссии по вопросам материального стимулирования работников (далее – Комиссия).

3.3. Комиссия формируется на равноправной основе из представителей административного управления Учреждения и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.4. Решения, принимаемые Комиссией по вопросам материального стимулирования работников, должны быть обоснованы и подтверждены документально. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже раз в квартал.

3.6. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, руководителем Учреждения.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.8. Экземпляр протокола Комиссии (оригинал) в обязательном порядке передается в отдел кадрового обеспечения образования Учреждения, который обеспечивает его хранение.

3.9. Приказ о стимулировании Работников по итогам работы за отчетный период оформляется в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и за 4 квартал до 25 декабря отчетного года.

3.10. Размеры премий работников с учетом оценки по Положению о системе оценки личной эффективности сотрудников муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений городского округа «город Якутск», утвержденной распоряжением Окружной администрации города Якутска от 29.08.2016г. №1462р, рассчитываются экономическим отделом Учреждения.

4. Заключительные положения

4.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора Учреждения и подлежит доведению до сведения всех работников Учреждения.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Коллективного договора.

**Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение
смывающих и обезвреживающих средств, спецодежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты**

1. Водитель;
2. Дворник