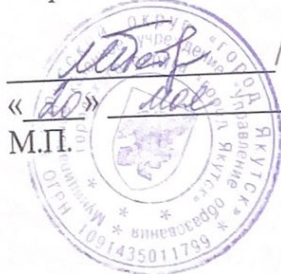


Руководитель МКУ «Управление
образования городского округа
«город Якутск»



/М.П. Петрова/
« 20 » мая 2023г.

М.П.

Председатель Профкома МКУ
«Управление образования
городского округа «город Якутск»

/Иванова А.С./
« 20 » мая 2023г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

с « 20 » мая 2023 г. по « 20 » мая 2026 г.

Срок действия: 3 /три/года

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

Руководитель: Петрова Мария Петровна

Председатель Профкома: Иванова Анна Семеновна

Организационно-правовая форма: учреждение

Тип учреждения: муниципальное казенное

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

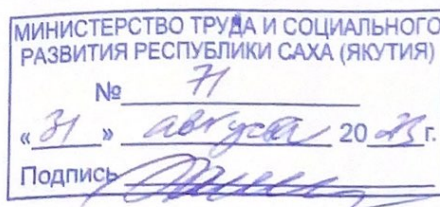
Утвержден на общем собрании работников

МКУ «Управление образования городского

округа «город Якутск» от « 20 » мая 2023г. Протокол № 1

город Якутск

1



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общая часть.....	3
Раздел 2. Предмет договора.....	3
Раздел 3. Трудовые отношения.....	3
Раздел 4. Оплата труда.....	4
Раздел 5. Оплата отпусков.....	6
Раздел 6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	13
Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.....	14
Раздел 8. Охрана труда.....	18
Раздел 9. Социальное, медицинское и пенсионное страхование.....	19
Раздел 10. Культура, спорт.....	20
Раздел 11. Дополнительные социальные гарантии и компенсации.....	21
Раздел 12. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзного комитета.....	22
Раздел 13. Общие положения о социальном партнерстве в сфере труда.....	22
Раздел 14. Контроль над выполнением коллективного договора.....	23
Раздел 15. Заключительные положения.....	24

Приложения:

№1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	25
№2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.....	46
№3. Положение о порядке стимулирования.....	47
№4. Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.....	50
№5. Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	51

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа «город Якутск» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации. (далее – ТК РФ)

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», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «город Якутск» (далее – учреждение).

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «город Якутск» в лице Председателя профсоюзной организации Ивановой Анны Семеновны и муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа «город Якутск», именуемое далее "Работодатель", в лице Петровой Марии Петровны, действующей на основании Устава.

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

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МКУ «Управление образования городского округа «город Якутск» и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в МКУ «Управление образования городского округа «город Якутск».

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3.8. Учреждение обязуется:

3.8.1. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений Коллективного договора;

3.8.2. выполнять условия заключенного трудового договора;

3.8.3. организовывать повышение квалификации работников за счет средств учреждения не более одного раза в пять лет с сохранением за Работником места работы и средней заработной платы по основному месту работы в соответствии со ст. 187 ТК РФ;

3.8.4. производить расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником Учреждения;

3.8.5. рассматривать все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием профкома;

3.9. Профком обязуется:

3.9.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства;

3.9.2. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с должностными окладами и в соответствии с трудовым договором на основе должностных окладов, предусмотренных штатным расписанием.

4.2. При совмещении профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер

доплаты устанавливается приказом работодателя.

4.3. Работникам Учреждения выплачивается премия за достижение показателей результативности профессиональной деятельности по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, года в зависимости от оклада работника и фактически отработанного времени. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда, (Приложение №1).

Премия выплачивается по следующим показателям деятельности:

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- 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.

4.4. При наличии экономии по смете Учреждения выплачивается:

- вознаграждение работникам, включая руководство, по итогам работы.

4.5. За успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения 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.

4.6. Учреждение обязуется:

4.6.1. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца, не позже 20 и 5 числа каждого месяца.

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

4.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

4.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5. Оплата отпусков.

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

5.2. Производить оплату отпусков работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

5.3. В соответствии со ст. 325 ТК РФ работники имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг.

5.4. Учреждение оплачивает также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, за исключением лиц, являющихся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, несовершеннолетним детям (в том числе усыновленным), детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях в учреждениях профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, фактически проживающим с работником и окончившим 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.

5.5. 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.

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

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

В случае, когда оба родителя (усыновителя) несовершеннолетнего ребенка являются работниками одной или нескольких организаций, 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.

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

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.

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 Учреждения, 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 Учреждения, и не возвратились обратно после окончания этого отпуска, в связи с переездом к новому месту жительства.

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

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда предоставляется работнику 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 Учреждении. Компенсируются расходы на оплату стоимости проезда в случае, если работник, находясь в месте проведения ежегодного оплачиваемого отпуска, направил работодателю заявление о

предоставлении отпуска по уходу за ребенком и возвратился к месту жительства в период нахождения отпуска по уходу за ребенком.

Время отпуска по уходу за ребенком до трех лет является составной частью двухлетнего периода, исчисляемого Учреждением 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.

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.

5.6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

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

в) 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.

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.

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 норм, установленных подпунктами а), б), в) пункта 5.6.

5.7. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 5.6 настоящего Коллективного договора, 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. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

5.8. При отсутствии 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) 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 воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

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

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

5.9. 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 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.

Под личным транспортом понимаются транспортные средства, находящиеся в личной собственности работника Учреждения или членов его семьи, а также транспортные средства, владелец которых указан в полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств работника Учреждения или членов его семьи в качестве лиц, допущенных к управлению транспортным средством. Если транспортное средство не находится в личной собственности работника Учреждения или членов его семьи, в дополнение к перечисленным документам представляется оригинал полиса обязательного

страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в котором работник Учреждения или члены его семьи внесены как лица, допущенные к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту отдыха и обратно. Копия полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств заверяется лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов.

5.10. 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 постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 5.8. категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

Работнику Учреждения и членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем промежуточным пунктам маршрута следования к месту использования отпуска работника Учреждения и обратно к месту жительства работника Учреждения при условии нахождения в промежуточных пунктах (без учета отмены, переноса или задержек рейсов, заболевания работника Учреждения 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.

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

5.11. В случае использования работником Учреждения отпуска за пределами 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 настоящими Правилами, но не выше фактически понесенных расходов на оплату стоимости проезда (билетов), подтвержденных документально.

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.

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:

а) если перевозочные документы оформлены не в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (отсутствует информация о стоимости билета), работник представляет:

- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы оплаты туристической путевки - приходный кассовый ордер, кассовый чек, фискальный чек, платежное поручение, или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности;

- выданная туристской организацией (туроператором или турагентом) справка о стоимости авиаперелета/авиабилета (оригинал) с указанием фамилии, имени, отчества туриста, номера рейса, номера электронного билета, маршрута следования (с обязательным указанием города вылета и города прилета (места отдыха)), даты перелета и стоимости перевозки, подтверждается авиабилетом или электронным авиабилетом с приложением

б) если перевозочные документы оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, работник предоставляет:

- авиабилет, признанный законодательству Российской Федерации бланком строгой отчетности, в котором указана стоимость перелета;

- посадочный талон, подтверждающий факт перелета.

При этом возмещению подлежит процентная часть фактически понесенных расходов по перелету кратчайшим путем к месту использования отпуска и обратно, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

Ортодромия по Российской Федерации - кратчайшее расстояние от российского аэропорта вылета (прилета) до государственной границы Российской Федерации по маршруту следования авиационного пассажирского транспорта.

Общая ортодромия - расстояние от российского аэропорта вылета (прилета) до зарубежного аэропорта прилета (вылета) по маршруту следования авиационного пассажирского транспорта.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное соотношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения по Российской Федерации, размещаются на сайте ФГУП «Госкорпорация по ОРВД» ГЦ ЕС ОРВД и доказыванию не подлежит.

5.12. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником Учреждения 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), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки из учреждения профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования, имеющих государственную аккредитацию;

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 Учреждения к месту использования отпуска работника Учреждения 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 Учреждения заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника Учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска.

5.13. Компенсация расходов производится Учреждением, исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником Учреждения заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск, на основании справки, выданной транспортной организацией, приложенной к заявлению работника Учреждения, но не более суммы, установленной нормативами бюджетной обеспеченности на содержание органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа «город Якутск», утвержденными нормативным правовым актом Окружной администрации города Якутска.

5.14. Для окончательного расчета работник Учреждения 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 организации и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником организации представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

К документам, подтверждающим фактические расходы, связанные с проездом, относятся:

- при проезде железнодорожным транспортом - билет, электронный билет установленной формы;
- при проезде воздушным транспортом - билет, электронный билет установленной формы, квитанция разных сборов;
- при проезде водным транспортом - билет на проезд по определенному транспортному маршруту;

- при проезде автомобильным транспортом - билет, содержащий реквизиты, установленные пунктом 43 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. N 112 (далее - Правила перевозок);

- при проезде транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу - билет, содержащий реквизиты, установленные Правилами перевозок;

- при проезде личным транспортом - чеки автозаправочных станций по пути следования и справки, подтверждающие пребывание работника в месте использования отпуска.

Электронный билет на железнодорожном или авиационном транспорте должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек).

При приобретении работником проездных документов в иностранной валюте оплата стоимости проезда осуществляется в рублях по **курсу**, установленному Центральным Банком РФ на дату приобретения проездных документов, а в случае отсутствия в проездных документах даты приобретения - на дату выезда, указанную в проездных документах.

Работник организации обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.15. Компенсация расходов работнику Учреждения 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 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 с ненормированным рабочим днем. (Приложением №2)

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;
- при отключении воды, электричества – на 1 час в день;
- при температуре до +15С внутри здания в зимний период и при температуре

больше +25С 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 работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

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

7.7. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа выходной или нерабочий 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.

По согласованию работодателя работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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 работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Категории работников, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время (ч. 4 ст. 123 ТК РФ). К ним относятся:

- внешние совместители (имеют право на отпуск в тот же период, на который приходится отпуск по основному месту работы, - ст. 286 ТК РФ);

- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ);

- сотрудницы, желающие использовать ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работники, являющиеся родителями (опекунами, попечителями) ребенка в возрасте до 18 лет, для сопровождения несовершеннолетнего ребенка, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, находящееся в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ);

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее 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 может на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы со свадьбой работника или со свадьбой детей работника до пяти календарных дней.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- рождением у сотрудника ребенка либо его усыновлением (удочерением) до пяти календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до четырнадцати календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

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

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.16. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника Учреждения 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 ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию;

- родителям первоклассников в «День знаний» - 1 сентября в количестве одного календарного дня;

- родителям выпускников общеобразовательных учреждений в выпускной день в количестве одного календарного дня;

- некурящим работникам в количестве 1 календарного дня;

- для работников не имеющих больничных листов нетрудоспособности в течение года в количестве 1 календарного дня.

7.18. За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной МКУ «Управление образования городского округа «город Якутск».

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

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 исключительных случаях 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 РФ и РС (Я) 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

8.1. Учреждение и Профком в соответствии со ст. 218 ТК РФ формируют совместные комиссии по охране труда и создают необходимые условия для их работы.

8.1.1. Комиссия создается по инициативе работодателя или по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа;

8.1.2. Положение о Комиссии утверждается распоряжением работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

8.1.3. Члены комиссии освобождаются от основной работы на время исполнения обязанностей с сохранением заработной платы.

8.2. Стороны признают, что безопасные, здоровые условия труда являются неременным условием трудовой деятельности работников.

8.3. Учреждение обязуется обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

8.4. Учреждение обязуется проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.5. Каждому работнику гарантируется предоставление необходимого для работы оборудования (персональный компьютер, копировально-множительная техника, канцелярские принадлежности), в том числе инструменты для обслуживания автомобильной техники.

8.6. За нарушение норм и правил техники безопасности и охраны труда, не обеспечении сохранности имущества виновные должностные лица и работники несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.7. Учреждение обязуется создать в зданиях Учреждения систему оповещения работников о чрезвычайных ситуациях.

8.8. Решение Профкома по вопросам безопасности труда обязательно к исполнению Работодателем.

8.9. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Учреждение обязуется не привлекать к работам в выходные дни женщин, имеющих детей дошкольного возраста, детей-инвалидов до 16 лет.

8.10. Учреждение обязуется принимать меры по обеспечению финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Учреждения.

8.11. Учреждение обязуется включить в смету расходов затраты на мероприятия по охране труда, в том числе затраты на проведение специальной оценки условий труда.

8.12. Учреждение обеспечивает приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.13. В целях защиты работников Учреждения от возможного перегрева или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) должно быть ограничено величинами, указанными в табл. 1 и табл. 2 Приложения №3 СанПиН 2.2.4.548-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы, утвержденного Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 N 21.

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 10 000 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. 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 увольнении – в размере до 50 000 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 прав и гарантий деятельности профсоюзного комитета

12.1. В целях создания условий для деятельности Профкома Учреждения работодатель:

12.1.1. обеспечивает соблюдение прав и гарантий Профкома в коллективе;

12.1.2. на основании личного письменного заявления члена Профсоюза производит безналичное и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет Профсоюза членских взносов одновременно с выплатой заработной платы в Учреждении;

12.1.3. предоставляет Профкому по его запросам необходимую информацию о состоянии дел в Учреждении;

12.1.4. не препятствует представителям Профкома осуществлять деятельность по защите установленных законодательством и настоящим Коллективным договором прав работников и реализации уставных задач Профкома;

12.1.5. предоставляет бесплатно Профкому для обеспечения его деятельности в интересах работников оборудованные помещения, средства связи, транспорт, множительную технику;

12.1.6. предоставляет средства информации Учреждения для информирования работников о деятельности Профкома.

12.2. Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав Профкома.

12.2.1. Учреждение:

12.2.2. освобождает от основной работы членов Профкома, с сохранением средней заработной платы за счет работодателя для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий;

12.2.3. члены Профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома, а председатель Профкома - без согласия вышестоящего органа Профсоюза;

12.2.4. увольнение по инициативе работодателя члена Профкома в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом положений ст.373 ТК РФ.

13. Общие положения о социальном партнерстве в сфере труда

13.1. Социальное партнерство строится на равноправии и заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях, на началах представительства сторон, обязательности и контролируемости выработанных решений, положений Коллективного договора, ответственности сторон за невыполнение.

13.2. Стороны социального партнерства.

13.2.1. Стороны социального партнерства представлены в лице уполномоченных представителей. Представителем работников является Профком. Представителем работодателя является сам руководитель или уполномоченные им лица;

13.2.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы на переговорах с работодателем.

13.3. Органы и форма социального партнерства.

13.3.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, принятие решений о дополнительных мерах поддержки работников сторонами образуется Комиссия по социально-трудовым вопросам из представителей сторон;

13.3.2. Учреждение и Профком совместно создают двухстороннюю Комиссию коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора, его заключения и проверке хода исполнения;

13.3.3. Основная форма социального партнерства - коллективные переговоры. Представители сторон, получившие уведомления в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления;

13.3.4. Стороны должны представлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров;

13.3.5. Если в ходе коллективных переговоров не достигнуто даже частичного согласованного решения, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий производится в соответствии с ТК РФ.

14. Контроль над выполнением коллективного договора

14.1. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

14.2. Стороны обязуются:

14.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор;

14.2.3 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением Коллективного договора.

14.3. Профком, для контроля над выполнением положений настоящего Коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Учреждения информацию о ходе и об итогах выполнения Коллективного договора;

15. Заключительные положения

15.1. При необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

15.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

15.3. В течение семи дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель направляет его для прохождения процедуры уведомительной

регистрации в соответствующий орган по труду.

15.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные ТК РФ.

15.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Учреждением до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размещен на сайте Учреждения. Учреждение и Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

15.6. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, и их представители.

15.7. При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию.

15.8. Профком организует контроль над выполнением Коллективного договора силами своих комиссий и активистов, заслушивает на своих заседаниях представителей Учреждения о ходе выполнения положений договора.

15.9. Стороны раз в год отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают лица, подписавшие Коллективный договор.

**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 Управлении 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.

2.3. 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 «Единый кадровый центр» муниципального казенного учреждения «Управление делами» городского округа «город Якутск» (далее – ЕКЦ) . 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 применяемое 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 состоянию 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 Работник 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 120 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;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

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:

16 числа текущего месяца;

02 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 независящими 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).

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
6	Электромонтер	6
7	Электросварщик	6
8	Сантехник	6
9	Слесарь-сантехник	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 исполнением 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 10 000 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 увольнении – в размере до 50 000 рублей;

б) 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 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.

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 «Единый кадровый центр» МКУ «Управление делами городского округа «Город Якутск» (ЕКЦ), который обеспечивает его хранение.

3.9. Приказ о стимулировании Работников по итогам работы за отчетный период оформляется ЕКЦ 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

1. Водитель;
2. Слесарь сантехник;
3. Электросварщик;
4. Уборщик служебных помещений;
5. Дворник.

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

1. Водитель;
2. Слесарь сантехник;
3. Электросварщик;
4. Уборщик служебных помещений;
5. Дворник;
6. Диспетчер;
7. Сторож;
8. Электрик.