



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного казенного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне и
чрезвычайным ситуациям Самарской области»**

“Принят” на общем собрании трудового
коллектива “ 18” ноября 2022 г
Протокол № 4

г. о. Самара
2022 год

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Самарской области» в лице руководителя Дьякова Сергея Александровича (далее работодатель) и трудовым коллективом в лице председателя совета трудового коллектива Варламова Алексея Анатольевича.

1.2. Коллективный договор заключен на основе и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными документами и является правовым актом, который регулирует социально-трудовые, профессиональные и служебные отношения между работниками и работодателем на основе соблюдения взаимных интересов сторон.

1.3. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.4. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения и расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и ни одна из сторон не вправе прервать в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.12. Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.13. Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны к их исполнению.

1.14. Действия коллективного договора распространяется на всех работников (в том числе совместителей) Учреждения.

ІІ. ТРУДОВЫЕ СОГЛАШЕНИЯ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ.

2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются обязательным заключением письменного индивидуального трудового договора.

Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с [ТК РФ](#) или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер ставки заработной платы или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха ([ст.57 ТК РФ](#)).
- и другие условия предусмотренные ([ст.57 ТК РФ](#)).

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных [ТК РФ](#). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ([ст.72 ТК РФ](#)).

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) ([ст.74 ТК РФ](#)).

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ ([ст.76 ТК РФ](#)).

2.11. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работник должен быть извещен не позднее чем за 2 месяца ([162 ТК РФ](#)).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, коллек-

тивным договором (ст.68 ТК РФ).

2.13. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения работы указываются в трудовом договоре и в соответствии с должностными обязанностями, которые объявляются работнику под роспись.

2.15. Массовое сокращение рабочих мест по инициативе администрации, ликвидация организации, ее структурных подразделений, влекущее за собой сокращение количества рабочих мест в любом объеме или ухудшение условий труда осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления Совета трудового коллектива и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов трудового коллектива.

2.16. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется один рабочий день в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы.

2.17. Работодатель в праве на период очередных отпусков вахтеров с целью недопущения ими переработки принимать временно работника на должность вахтера.

2.18. Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых по соглашению с СТК (Приложение № 1).

III . ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Работники учреждения должны соответствовать требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности и обязаны выполнять устав учреждения.

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности).

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

Если работник остается в месте командировки на выходные, чтобы продолжить работу (учебу) по их окончании т.е. использует их для отдыха, оплата таких выходных дней не производится (платятся только суточные).

Если командированный оставшийся на выходные, привлекается в эти дни к работе, его труд в такие периоды должен оплачиваться согласно положениям трудового законодательства о привлечении к работе в период отдыха (п.5 Положения о командировках).

3.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173, 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173, 174, 176 ТК РФ., также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.5. Содействовать организации аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном

расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом СТК Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).

4.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), 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 РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда 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 (ст.93 ТК РФ).

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. По распоряжению работодателя при необходимости и эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени следующие работники: заместители директора, помощник директора по АХР, и др согласно приложения №2 (ст.101 ТК РФ).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 организации в целом.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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 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 СМК.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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 (ст.122 ТК РФ).

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных ТК, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ).

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложению №4 (ст.119 ТК РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

5.19. В течение рабочего дня 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.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.21 По просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, сотрудника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, можно устанавливать гибкие индивидуальные графики (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) с оплатой пропорционально отработанному времени.

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

- участникам ЛП ЧАЭС - 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- женщинам (мужчинам), воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет -15 календарных дней;
- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (с сохранением прежнего места работы);
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске от 15 до 30 календарных дней;
- всем работникам по уходу за заболевшим членом семьи на срок, указанный в заключении органов здравоохранения;
- участникам боевых действий на территории других государств и локальных войн сроком до трех недель;

- Работающим инвалидам – 60 календарных дней в году.

Эти отпуска приурочивать к очередному отпуску или предоставлять в отдельном порядке. Не допускать перенос таких отпусков на следующий календарный год.

5.23. При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация. Компенсация за отпуск, удлинённый на основании коллективного договора, выплачивается соответственно сроку отпуска, установленному в настоящем коллективном договоре.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6. Общие положения.

Оплата труда работников УМЦ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 24 декабря 2008 г. № 531 «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, осуществляющих деятельность по обеспечению безопасности населения и территорий Самарской области, подведомственных департаменту по вопросам общественной безопасности Самарской области», и в других случаях ст. 128 ТК РФ

6.1. Выплата заработной платы.

Заработная плата выплачивается путем перечисления заработной платы на банковские карты в сроки, установленные Главным расчетно-кассовым центром каждые пол месяца: 20 числа текущего месяца за первую половину месяца, 5 числа месяца следующего за расчетным – за вторую* половину месяца (окончательный расчет). В случае задержки выплаты заработной платы СТК принимает все разрешенные законом меры по защите интересов трудового коллектива при выплате заработной платы.

6.1.2. Ежемесячно представлять работнику информацию о начислениях по оплате его труда;

6.1.4. При совпадении сроков перечисления заработной платы на банковские карты с выходными и праздничными днями, производить перечисление в дни, предшествующие дням отдыха.

6.1.5. При нарушении работодателем сроков выдачи заработной платы (денежного содержания), оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику по его вине, работодатель обязан за каждый день задержки уплатить денежную компенсацию в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от задержанной суммы.

6.1.6. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся работодателем по согласованию с СТК только после реализации организационно-технических мероприятий, улучшения материально-технического снабжения и условий труда.

6.2. Выплаты компенсационного характера.

6.2.1. За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) за каждый час работы в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада).

6.2.2. За работу в выходные и праздничные дни в одинарном размере сверх тарифной ставки (при выработке часов в пределах нормы рабочего времени) и в двойном размере (за часы, выработанные сверх нормы рабочего времени).

6.2.3. За ненормированный рабочий день водителям автомобилей в размере 50% от тарифной ставки.

6.2.4. Надбавки за классность водителям автомобилей (1 класс - 25%; 2 класс - 10%) к тарифной ставке.

6.2.5. Надбавки за работу со сведениями, составляющую государственную тайну в соответствии с руководящими документами.

6.2.6. Доплата за совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполненных работ в размере, с учетом содержания и объема дополнительной работ по соглашению сторон.

6.3. Материальное стимулирование.

Для усиления материальной заинтересованности работника в повышении ответственности за порученный участок работы, своего профессионального уровня и поддержания высокой дисциплины труда, а также в целях обеспечения его социальной защищенности, Работодатель обязуется

производить премирование работников за основные результаты труда в соответствии с «Положением о премировании и материальном стимулировании работников УМЦ (Приложение № 4).

6.3.1. Премии по итогам работы ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС», его структурных подразделений, отдельных работников за каждый месяц.

6.3.2. Надбавки стимулирующего характера за высокие достижения в труде, за выполнение внеплановых (срочных) заданий, за особый режим работы, определенный выходом за рамки должностных обязанностей и другие по согласованию с СТК;

6.3.3. Выплат в виде единовременного денежного вознаграждения за добросовестное выполнение должностных обязанностей, внеплановых заданий и по итогам работы за год;

6.3.4. Материальную помощь в соответствии с законодательством;

6.3.5. Премии, надбавки стимулирующего характера, материальная помощь, выплачиваемые отдельному работнику, предельными размерами не ограничиваются, однако, общая сумма указанных выплат за год всем работникам не должна превышать годового фонда оплаты труда.

6.4. Совет трудового коллектива обязуется:

6.4.1 Систематически осуществлять контроль за соблюдением «Положения о премировании и материальном стимулировании работника ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС» приложение № 4;

6.4.2. Принимать участие в определении необходимости выделения материальной помощи в случае нанесения работнику материального ущерба от стихийных бедствий, смерти близких родственников, многодетным и малообеспеченным семьям.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС возлагаются на работодателя.

7. 1 Работодатель обязан:

7.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ)

7.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.3. Проводить в учреждении Специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) СТК, с последующей сертификацией

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

7.1. 6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

7.1.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива

7.1.8. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.9. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях

проведения проверок условий и охраны труда в УМЦ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.10. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

7.1.11. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

7.1.12. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.2. Совет трудового коллектива обязан:

7.2.1. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и выполнением работодателем обязанностей по охране труда. С этой целью избирается совместная комиссия по охране труда и уполномоченный по охране труда, которому (уполномоченному) представляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка, для выполнения своих обязанностей по охране труда по согласованному с СТК (графику).

7.2.2. Проводить анализ заболеваемости с временной утратой трудоспособности и осуществлять совместно с работодателем мероприятия по ее профилактике и снижению;

7.2.3. Организовывать для работников вечера отдыха и дни здоровья.

7.3. Работник обязан:

7.3.1. соблюдать требования по охране труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

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

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ.

8.1 Работодатель гарантирует предоставлять работникам гарантии и компенсации в следующих случаях:

8.1.1. При направлении в служебные командировки ([ст.166-168 ТК РФ](#));

8.1.2. При совмещении работы с обучением ([ст.173, 174, 176,177 ТК РФ](#));

8.1.3 при направлении на медицинский осмотр ([ст.185 ТК РФ](#));

8.1.4 в случае сдачи ими крови и ее компонентов ([ст.186 ТК РФ](#));

8.1.5 при направлении работника на повышение квалификации ([ст.187 ТК РФ](#));

8.1.6 при использовании личного имущества работника ([ст.188 ТК РФ](#)).

8.2. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.3. Работодатель через комиссию по социальному страхованию обеспечивает работников:

- пособиями по государственному социальному страхованию в случае болезни;

- путевками на санаторно-курортное лечение, в дома отдыха и в детские оздоровительные лагеря.

8.4. Комиссия по социальному страхованию избирается в равном составе из представителей СТК и работодателя и функционирует на основании Положения (приложение № 9). Она осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

Контроль за работой комиссии осуществляют: Фонд социального страхования и Совет трудового коллектива.

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. Обеспечить полную и стабильную занятость рабочих и служащих УМЦ в соответствии с их профессией, квалификацией, трудовым договором.

8.5.2. В случае вынужденного сокращения численности работников или изменения штатной структуры, что может повлечь за собой увольнение, предупреждать письменно работников, попадающих под освобождение за 2 месяца до дня увольнения.

Расторжение трудового договора производится с предварительного согласия СТК, которое сообщает администрации в письменной форме о принятом решении в десятидневный срок со дня получения письменного представления работодателя.

8.5.3. До наступления срока увольнения предпринимать меры, препятствующие увольнению работников:

- перевод работников с учетом их квалификации в подразделения имеющие вакансии.

8.5.4. Женщинам, имеющим детей школьного возраста (до 14 лет) представлять 1 сентября выходной день с сохранением заработной платы.

8.5.5. Выплачивать единовременную выплату (при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) работникам производится один раз в год в размере одного должностного оклада.

8.5.6. Выплачивать единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год выплачивается в конце текущего календарного года в размере двух должностных окладов.

8.5.7. К юбилейным датам выплачивать единовременные премии исходя из наличия денежных средств. Юбилейными датами считаются 50, 55, 60, 65, 70 и другие.

8.5.8. К праздничным дням (23 февраля - мужчинам, 8 марта - женщинам, 9 мая - ветеранам ВОВ, 4 октября - всем работникам) выплачиваются единовременные премии исходя из наличия денежных средств.

8.5.9. В связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети, брат, сестра) оказывается материальная помощь исходя из наличия денежных средств.

8.5.10. Предоставлять сотрудникам очередные отпуска вне графика при получении путевок в лечебно-оздоровительные учреждения и дома отдыха.

IX. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

Работодатель в целях социального партнерства обязуется:

9.1. Создать условия и не препятствовать деятельности СТК в УМЦ.

9.2. Активу СТК представлять не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка для ведения общественной работы, а также необходимое время с сохранением среднего заработка для участия в краткосрочной учебе, работе конференций.

9.3. Согласовывать с СТК проекты актов, приказов ухудшающих и ущемляющих социально-трудовые интересы работников.

9.4. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию в сфере своей компетенции по вопросам труда и социально-экономического развития организации, а также признает, что проведение заседаний СТК, собраний трудового коллектива допускается в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящий коллективный договор по взаимному согласию сторон, в том же порядке, в каком был принят настоящий коллективный договор.

10.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания или после приема на работу нового работника.


10.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами,

подписавшими его. Работодатель и Совет трудового коллектива ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

Приложения:

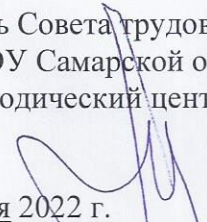
1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС» - на 3 листах.
2. Перечень работников ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС» с ненормированным рабочим днем - на 1 листе.
3. Перечень отпусков-на 1 листе
4. Положение о премировании и материальном стимулировании работников ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС» - на 6 листах.
5. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда на 2023 год - на 2 листах.
6. Перечень профессий ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС», которым по условиям труда необходимо выдавать мыло на стирку - на 1 листе.
7. Перечень материалов, обеспечивающих улучшение санитарного состояния служебных помещений в ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС» - на 1 листе.
8. Перечень мероприятий, обеспечивающих улучшение санитарно-оздоровительных мероприятий - на ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС»-1 листе.
9. Положение о комиссии по социальному страхованию в ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС» - на 2 листах.
10. Перечень профессий и должностей в ГКОУ Самарской области «Учебно-методической центр по ГО и ЧС», получающих спецодежду, обувь и другие средства защиты - на 1 листе.

Директор
ГКОУ Самарской области
«Учебно-методический центр по ГО и ЧС»
С.А. Дьяков



«18» ноября 2022 г.

Председатель Совета трудового коллектива
ГКОУ Самарской области
«Учебно-методический центр по ГО и ЧС»
А.А. Варламов



«18» ноября 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»

I. Общие положения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают обязанности работников и администрации, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества работы и производительности труда.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами.

II. Прием и увольнение работников.

2.1. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором;
- проинструктировать работника по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных п.2.1 коллективного договора, действующего в организации.

2.4. Прекращение трудового договора по инициативе директора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.5. Заключение индивидуального договора о полной материальной ответственности допускается только с работниками в соответствии с действующим законодательством.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития.
- и другое предусмотренное ст. 21 ТК РФ.

3.2. Круг обязанностей, которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальным трудовым договором, техническими правилами, должностными обязанностями и положениями.

IV. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- организовать труд работников в соответствии со своей специальностью и квалификацией;
- закрепить за каждым сотрудником индивидуальное рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- обеспечить применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда - сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др., обеспечивать спецодеждой, спецобувью и организовать надлежащий уход за этими средствами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- * - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- и в других случаях, предусмотренных ст. 22 ТК РФ

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

время начала работы	- 09.00 час
обеденный перерыв	- 12.30 до 13.15час.
окончание работы устанавливается:	
для преподавателей и методистов	- 17.00час.
для остальных работников	- 18.00час.
для всех:	
- в пятницу (кроме преподавателей)	- 16.45
- в предпраздничные дни	- уменьшается на один час.

5.2. При сменных работах продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми по согласованию с директором Учреждения. Графики сменности доводятся сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

На основании ст.108 ТК РФ работнику предоставляется перерыв для отдыха и для приема пищи продолжительностью 45 мин с 12.00 до 15.00 (в удобное для него время) и 45мин. в период с 19.00 до 22.00 без оставления рабочего места с оплатой как в рабочее время.

5.3. Работодатель обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных со служебной деятельностью;

б) созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, продолжительную и безупречную работу и др., применяются поощрения:

- благодарность;
- единовременная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ применяются администрацией по согласованию с СТК. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины — это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекущее за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Трудовые обязанности работника указываются в индивидуальном трудовом договоре, должностных инструкциях, объявляемых работнику под расписку, настоящих Правил.

6.2. Согласно ст.192 Трудового кодекса РФ, за нарушение трудовой дисциплины Работодатель по согласованию с СТК имеет право применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п.5-11 ст.81 ТК РФ).

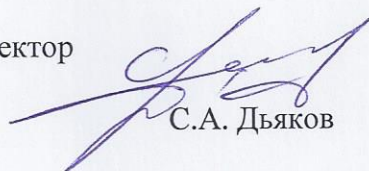
При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника от дачи объяснений, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

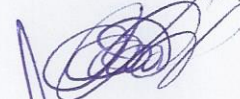
Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневных срок. На основании этого в течение срока действия дисциплинарного взыскания, «Положение о премировании» настоящего коллективного договора не применяется.

Наложение и обжалование дисциплинарного взыскания установлено ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ.

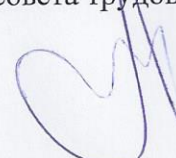
Директор


С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам


М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива


А.А. Варламов

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГКОУ Самарской области
«Учебно-методический центр по ГО и ЧС»
с ненормированным рабочим днем

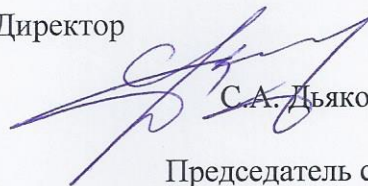
1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по финансово экономическим вопросам
4. Помощник директора по административно-хозяйственной работе
5. Специалист по кадрам
6. Водитель автомобиля

Примечания:


1. Директор в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса, Постановлением Правительства РФ от 11.12.02 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и по согласованию с СТК ежегодно объявляет приказом на очередной календарный год список должностей работников, по которым в соответствии с настоящим перечнем, устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (7 или 14 календарных дней) в зависимости от степени напряженности труда работника, характера и объема выполняемой работы.

2. Работники с ненормированным рабочим днем могут привлекаться к работе сверх установленной продолжительности рабочего дня лишь в отдельных случаях, связанных с производственной (служебной) необходимостью. Переработка сверх нормального рабочего времени не должна носить систематического характера.

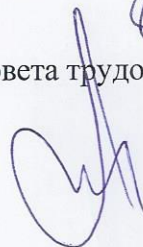
Директор


С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам


М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива



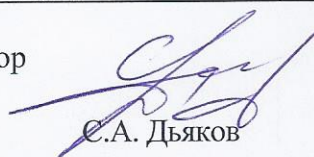
А.А. Варламов

**Перечень
ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ
ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»**

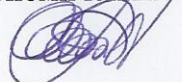
Перечень должностей работников ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»
с ненормированным рабочим днем (ст.334 ТК РФ).

п/п	Наименование должности	Нормальная продолжительность очередного отпуска	Дополнительный отпуск		Общая продолжительность отпуска
			Ненормированный рабочий день (интенсивная напряженность труда)	за вредные условия труда	
1	Директор	56			56
2	Спец по кадрам	28	7		35
3	Зам. Директора по учебной работе	56	-		56
4	Зам. директора по ФЭВ	28	7		35
5	Помощник директора по АХР	28	7		35
6	Преподаватель	56	-		56
7	Методист	56	-		56
8	Техник по обслуживанию и эксплуатации ТСО	28	-		28
9	Программист	28	-		28
10	Библиотекарь	28	-		28
11	Художник	28	-		28
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	-		28
13	Гардеробщик	28	-		28
14	Водитель специального автомобиля	28	7		35
15	Водитель легкого автомобиля	28	14		42
16	Уборщик служебных помещений	28	-		28
17	Уборщик производственных по-	28			28
18	Вахтер	28			28
19	Ведущий экономист	28	-		28

Директор


С.А. Дьяков

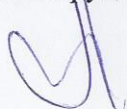
Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам


М.Д. Беляева

Специалист по кадрам

 Т.Н. Кошкарёва

Председатель совета трудового коллектива


А.А. Варламов

ПОЛОЖЕНИЕ **о премировании и материальном стимулировании работников** **ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»**

Общие положения.

Для материальной заинтересованности работников в выполнении задач, возложенных на ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также своевременное и добросовестное исполнение своих обязанностей, повышении своего профессионального уровня и поддержания высокой дисциплины труда, а также в целях обеспечения его социальной защищенности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области и Постановления правительства Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, осуществляющих деятельность по обеспечению безопасности населения и территорий Самарской области, подведомственных департаменту по вопросам общественно безопасности Самарской области» в ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» установлены следующие формы материального стимулирования и оказания материальной помощи:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная надбавка за классность;
- ежемесячная премия;
- единовременные премии;
- единовременное вознаграждение по итогам работы за год;
- оказание материальной помощи.

Настоящее положение, а также все вносимые в него изменения и дополнения, согласуется с СТК и утверждаются директором ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» (далее директор).

Решение о поощрении работников или оказание материальной помощи принимается директором на основании протокола заседания СТК и оформляется приказом.

I. ПРИМИРОВАНИЕ.

Премиирование работников по результатам работы за месяц производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также своевременное и добросовестное исполнение своих обязанностей.

ПОРЯДОК ПРИМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ **ГКОУ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС»**

- 1.1. Премиирование работников производится ежемесячно в размере до 20% должностного оклада по результатам работы и зависит от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда работников:
 - эффективность принимаемых управленческих решений;

участие в выполнении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
успешное с высоким качеством выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий) с проявлением разумной инициативы;

добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий;

безаварийная работа и соблюдение правил дорожного движения;

обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных работ;

обеспечение надежной, бесперебойной работы технических средств;

выполнение срочных, и ответственных заданий руководителя;

за выполнение работ несвязанной с функциональными обязанностями.

Размер ежемесячной премии может быть снижен или ежемесячная премия, может быть, не начислена при невыполнении показателей премирования либо в случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубого нарушения требований охраны труда, невыполнения приказов, распоряжений руководителя, или иных должностных лиц.

Работникам, отработавшим неполный месяц, премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Основанием для начисления премии работнику является приказ директора.

* Ежемесячная премия выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

На выплату единовременной премии работникам используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда

1.2. Единовременное премирование работников может осуществляться:

за выполнение особо важных и ответственных поручений;

по итогам работы за определенный период;

в связи с юбилейными датами (50 и далее каждые 5 лет).

Размер единовременной премии работникам устанавливается приказом директора.

Единовременная премия по итогам работы за определенный период времени выплачивается при условии отсутствия в этом периоде дисциплинарных взысканий.

Единовременная премия начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

Основание для премирования:

а) руководящих работников:

- данные финансовой и статистической отчетности, выводы из актов ревизий и проверок, а также по другим показателям.

- документами - данные оперативного учета и результаты хозяйственной деятельности ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» и выполнения задач, возложенных на возглавляемое подразделение, состояние дисциплины труда и выполнение распорядка рабочего дня работниками подразделения, проявления инициативы и творчества в организации выполнения возложенных задач.

б) работников подразделений

- данные финансовой отчетности и оперативного учета, ведущегося в подразделениях, полнота и своевременность выполнения утвержденных показателей и неплановых задач, конечные результаты работы, проявление творчества и инициативы в работе, соблюдение распорядка рабочего дня.

Основанием для рассмотрения начисления премии являются письменные ходатайства заместителя директора по учебной работе, руководителей подразделений, которые представляются директору к 20 числу каждого месяца или по отдельному указанию директора.

Директор, по согласованию с СТК, вправе увеличивать или уменьшать размеры премий, указанные в представлениях. Размеры премий объявляются приказом директора.

Представление на премирование производят:

а) **заместитель директора по учебной работе** - на преподавателей, методистов, техника по обслуживанию и эксплуатации ТСО, библиотекаря, художника, программиста;

б) **заместитель директора по финансово экономическим вопросам** – на ведущего бухгалтерера.

в) **помощник директора по АХР** - на рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщика водителей, уборщика служебных помещений, уборщика производственных помещений, вахтеров;

Специалист по кадрам на основании рассмотренных представлений, готовит проект приказа директора о премировании.

II. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

На выплату материальной помощи работникам ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи производится:

2.1. Работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника, необходимость дорогостоящего лечения;

произошедший с работником несчастный случай;

утрата в крупных размерах имущества в результате стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами;

тяжелая болезнь, смерть близких родственников;

другие уважительные причины.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором.

III НАДБАВКИ И РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Выплата надбавок стимулирующего характера производится в соответствии с положением о заработной плате согласно Постановления Правительства Самарской области от 24.12.2008г. №531.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам производится один раз в год в размере одного должностного оклада. Основанием для единовременной выплаты является заявление работника. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

Работникам, вновь принятым в течение календарного года, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

При увольнении работника, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый от-

пуск.

В случае если по каким - либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск работнику не был предоставлен, и (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по письменному заявлению работника в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада, установленного на день выплаты.

3.1. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5 % должностного оклада (оклада);
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 10 % должностного оклада (оклада);
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет — 15 % должностного оклада (оклада);
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 20 % должностного оклада (оклада);
- при стаже работы свыше 15 лет работы — 30 % должностного оклада (оклада).

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника права на получение этой выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы, как по основной работе, так и по работе по совместительству.

* Ежемесячная надбавка за выслугу лет не выплачивается работникам, занятым на временных и сезонных работах.

Стаж работы, дающий право на установление и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам исчисляется в соответствии с приложением №2 Постановления правительства Самарской области от 24.12.2008г. № 531 «Положение об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, осуществляющих деятельность по обеспечению безопасности населения и территорий Самарской области, подведомственных департаменту по вопросам общественной безопасности Самарской области».

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы (службы) в разное периоды суммируется.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка (военный билет) или иной другой документ подтверждающий стаж работы (службы).

Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных работников в повышении результативности труда.

Для установления ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы предусматриваются следующие показатели:

- разработка либо реализация инновационных управленческих решений;
- выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания и инициативы);
- специальный режим работы (выполнение функциональных обязанностей при проведении занятий выездным методом);
- высокое профессиональное мастерство;
- высокое качество выполняемых работ;
- обслуживание важнейших участков и выполнение работ, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается приказом директора на текущий календарный год в размере до 50 % должностного оклада в месяц

и выплачивается с даты, установленной приказом.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы работникам может быть увеличен (уменьшен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работникам, впервые принятым на работу, ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Водителям автомобиля устанавливается ежемесячная надбавка за классность:

за 1 класс - в размере 25 % оклада;

за 2 класс - в размере 10 % оклада.

Ежемесячная надбавка за классность выплачивается одновременно с окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

На выплату единовременной премии работникам используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

IV. Единовременное денежное вознаграждение.

По итогам работы работника в течение календарного года, за добросовестное выполнение им должностных обязанностей производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере 2-х должностных окладов.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, денежное вознаграждение по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному периоду в текущем году.

Размер единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год во всех случаях определяется исходя из должностного оклада, установленного на 1 декабря календарного года, за который производится выплата.

Основанием для выплаты единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год является приказ директора.

V. Предоставление работникам дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность дополнительного отпуска в 7 или 14 календарных дней определяется по каждой должности директором по согласованию с СТК в зависимости от характера и объема выполняемых работ в соответствии с ст. 119 Трудового кодекса и Постановлением Правительства РФ от 11.12.02 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Конкретная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определена приложением №4 коллективного договора.

VI. Награждение работников ценными подарками или денежными призами.

Награждение ценными подарками или денежными призами может осуществляться при наличии экономии фонда оплаты труда за:

- высокие показатели в труде;
- разработку неоплачиваемых методик, научных трудов, публичных лекций по тематике защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне;
- активное участие в мероприятиях «Дня защиты детей»;
- активное участие в соревнованиях «Школа безопасности»;

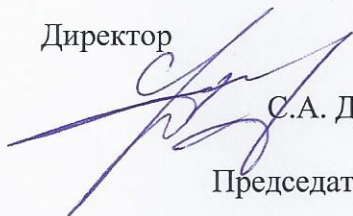
- активное участие в пропаганде гражданской обороны среди населения и другие мероприятия.

V. Экономия фонда оплаты труда.

Экономия фонда оплаты труда направляется на одновременное премирование и оказание материальной помощи в целях социальной защиты работников.

Годовая экономия фонда оплаты труда используется в текущем календарном году дифференцированно вкладу каждого работника.

Директор



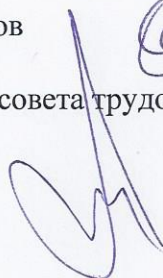
С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам



М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива



А.А. Варламов

МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА НА 2023 ГОД

Работодатель и СТК ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» заключили настоящее соглашение в том, что руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»					
<u>I Организационные мероприятия</u>					
1	Обновление уголка по охране труда.			по мере необходимости	Варламова Т.С.
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			по мере необходимости	Варламова Т.С.
3	Организация проведения инструктажа по охране труда работников УМЦ			по мере необходимости	Варламова Т.С.
4	Проведение специальной оценки условий труда вновь созданных рабочих мест	1 р.м. х 22	1500,0 х23 =34500	IV квартал 2020	Варламова Т.С.
<u>II. Технические мероприятия</u>					
1	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации			Ежегодно IV квартал	Леконцева Е.Г.
2	Промывка и опрессовка системы отопления			август	Леконцева Е.Г.
3	Контроль проведения заземления, здания			Сентябрь-октябрь 2022г.	Леконцева Е.Г.


III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками	26 чел.	15000,0 - 25000,0	Ежегодно ноябрь-декабрь	Варламова Т.С.
2	Проведение противозидемических прививок	26 чел		Ежегодно Сентябрь-октябрь	Варламова Т.С.

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1.	Обеспечение работников, занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	3 чел		По мере необходимости	Леконцева Е.Г
2	Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами	26 чел		По мере необходимости	Леконцева Е.Г
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, боты)	по 1 шт.	3000,0	По мере необходимости	Леконцева Е.Г

Директор



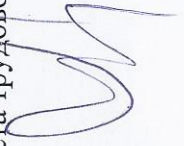
С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам



М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива



А.А. Варламов

П Е Р Е Ч Е Н Ь

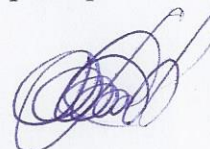
профессий, которым по условиям труда необходимо выдавать мыло
на стирку спецодежды (400 г в месяц)

№ п/п	Наименование профессий	Численность по штату	Норма выдачи (грамм)	Примечание
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	400	
2.	Водитель автомобиля	2	800	
3.	Уборщик служебных помещений	1	400	
4.	Уборщик производственных помещений	1	400	
Итого за месяц		5	2000	
Итого за год			24000	

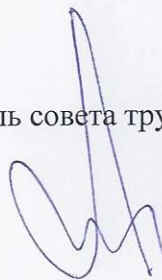
Директор


С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам


М.Д. Беляева

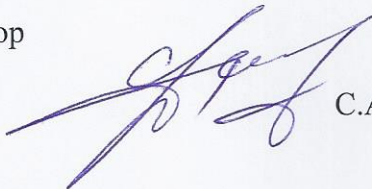
Председатель совета трудового коллектива


А. А. Варламов

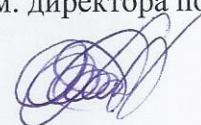
П Е Р Е Ч Е Н Ь
материалов, обеспечивающих улучшение санитарного
состояния служебных помещений
ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»

№ п/п	Наименование материалов	Расход на 1 участок	Количество убираемых участков	Расход за месяц	Примечание
1.	Мыло хозяйственное	200 г	2	400 г	Уборка служебных помещений
2.	Мыло туалетное	100 г	2	200 г	
3.	Хлорная известь	500 г	2	1000 г	
4.	Сода кальцинированная	1000 г	2	2000 г	
5.	Стиральный порошок	500 г	2	1000 г	
6.	Ткань х/б для мытья полов	2 м	2	4 м	
7.	Салфетки для протирки мебели	2 шт.	2	4шт.	
8.	Веник или щетка	1 шт.	2	2 шт.	
9.	Мешок для сбора мусора	1шт.	2	2 шт.	
10.	Перчатки резиновые	1 пара	2	2 пар	
11.	Салфетки х/б	1 шт.	2	2 шт.	

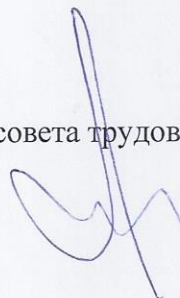
Директор


С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам


М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива


А.А. Варламов

П Е Р Е Ч Е Н Ь
мероприятий, обеспечивающих улучшение
санитарно-оздоровительных мероприятий
ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»

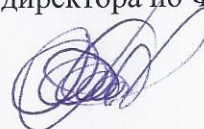
№ п/п	Наименование мероприятий	Структурное подразделение	Численность по штату	Норма обеспеч. мылом умыв.из расчёта на 1 чел.в месяце	Расход на месяц в граммах	Примечание
1.	Мытье рук	УМЦ	26	100 г	2600 г	
Итого в месяц			26 ед.		2600 г	

Директор



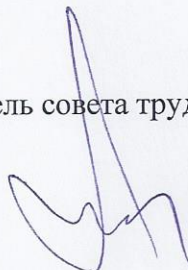
С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам



М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива



А.А. Варламов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальному страхованию ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. На основании Положения о Фонде социального страхования (утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101), Типового положения о комиссии по социальному страхованию от 14.07.94г №5556а. и п.4 ст.15 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» создается комиссия по социальному страхованию в паритетном составе от администрации и от союза трудового коллектива.

1.2. Комиссия создается на срок 3 года. Решения принимаются большинством голосов, при участии в заседании более половины членов комиссии. В случае разделения голосов при голосовании поровну, решающим является голос председателя комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Решения комиссии оформляются протоколом. На время выполнения обязанностей членов комиссии, работникам предоставляется необходимое время с сохранением среднего заработка.

1.4. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования, совет трудового коллектива и вышестоящие органы. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

2.1. Решение вопросов о расходовании средств, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

2.2. Рассмотрение порядка и условий выдачи путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, ведение учета работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.

III. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

3.2. Рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

3.3. Проверять правильность определения работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.

3.4. Проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по собственной инициативе, так и по заявлению работника.

3.5. Запрашивать у администрации, органов надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, а также участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших в организации.

3.6. Участвовать в проведении органами Фонда социального страхования ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования.

3.7. Участвовать в контроле за выдачей листков нетрудоспособности работникам организации.

3.8. Обращаться в отделение Фонда социального страхования при возникновении спора между комиссией и работодателем, а также в случае невыполнения работодателем решений комиссии.

IV. КОМИССИЯ ОБЯЗАНА:

4.1. В случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию, информировать работодателя, совет трудового коллектива и отделение Фонда социального страхования.

4.2. Представлять материалы о работе комиссии по запросам проверяющих органов и отделения Фонда социального страхования.

4.3. Не реже 1 раза в год отчитываться перед общим собранием трудового коллектива о своей деятельности и по истечении срока полномочий.


4.4. Рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

V. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ

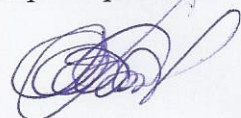
5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования, а также совет трудового коллектива.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда социального страхования.

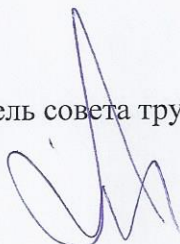
Директор


С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам


М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива


А.А. Варламов

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, получающих специальную
одежду, обувь и другие средства специальной защиты

Наименование профессий	Костюм хлопчатобумажный		Халат хлопчатобумажный		Перчатки с точечным покрытием		Плащ		Перчатки резиновые		Сапоги резиновые	
	Кол-во	Срок носки	Кол-во	Срок носки	Кол-во	Срок носки	Кол-во	Срок носки	Кол-во	Срок носки	Кол-во	Срок носки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Водитель	1	2			12	1	дежурные					
Гардеробщик			1	12								
Рабочий по ком- плексному обслужи- ванию и ремонту зданий	1	2			6	12						
Уборщик производствен. и служебных помещений	1	2	1	12	6	12	1	2	2	1	1	1

Директор



С.А. Дьяков

Зам. Директора по ФЭ вопросам



М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива



А.А. Варламов