

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Профессиональное образовательное учреждение Курганинская техническая школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края.

ОКВЭД № 85.41.9

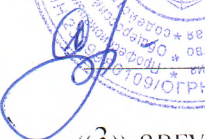
Форма собственности: собственность общественных объединений

НА 2017- 2020 ГОДЫ


Всего работников - 58  
В том числе женщин - 10

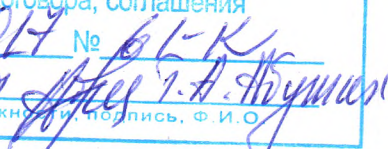


От работодателя:

 С.М. Кузьменко  
«3» августа 2017 г.

От работников:

 В.М. Толокольников  
«3» августа 2017 г.

<p>Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Курганинского района» Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения</p> <p>Дата <u>04.08.2017</u> № <u>65-К</u> Вед. специалист  наименование должности и подпись, Ф.И.О.</p>
--

Утвержден на общем собрании работников  
«3» августа 2017 г.  
Протокол № 3 от 3 августа 2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» КК.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: руководитель ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» КК в соответствии с Уставом организации, иными правовыми актами, в лице директора Кузьменко Сергея Михайловича, именуемый далее «**Работодатель**» и работники ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» КК в лице первичной профсоюзной организации, именуемый далее «**Профком**».

Адрес предприятия: 352430 г. Курганинск, ул. Таманская, 4.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым, Курганинским районным трехсторонним соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель признает представителей работников единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» КК представлять их интересы в области труда и иных, связанных с трудом ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» КК, социально-экономических отношений.

Работодатель не препятствует деятельности представительного органа работников и предоставляет представителю работников необходимое оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи.

В период действия коллективного договора, в случае его выполнения работодателем, представитель работников содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, с указанием вида трудовой

деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, оплаты труда согласно ст.57 ТК РФ.

2.2. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**Работодатель обязуется:**

2.3. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.4. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию два часа в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

2.5. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

2.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

2.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

2.8. В период сокращения объема производства (выпускаемой продукции) или оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно остановить производство);
- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

2.9. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

2.10. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

2.11. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

- Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

- Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

2.12. Создавать квотируемые рабочие места для инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132ТК РФ).

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

3.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, 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, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

3.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

3.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

#### **Работодатель обязуется:**

3.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа департамента труда и занятости Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума.

3.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

3.7. Выплачивать заработную плату работнику 10 (за 2-ю половину месяца) и 25 (за 1-ю половину месяца) числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Оплата за услуги по зачислению средств на лицевые счета работников производится за счет работодателя. Работник в праве заменить кредитную организацию в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

3.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах

иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (ст.136 ТК РФ).

3.10. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день 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).

3.11. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях(ст.154ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 40 %.

3.12. Оплачивать труд рабочих – повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (ст.150 ТК РФ).

3.13. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

3.14. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

3.15. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

3.16. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136ТК РФ).

3.17. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91ТК РФ), для преподавателей - не более 36 часов в неделю.

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы: 08:00 часов, окончание работы 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

Для педагогического персонала устанавливается рабочий день согласно графика учебных занятий.

Для фельдшера и механика устанавливается режим гибкого рабочего времени.

4.2. В организации применяется сменный режим работы (для сторожей). Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Выходные по скользящему графику.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома (ст.103ТК РФ).

Начало смены 08:00 часов

Окончание смены 08:00 часов.

Время отдыха и питания входит в рабочее время.

4.3. Для лиц моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92ТК РФ.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.5. О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких

изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

4.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74ТК РФ).

4.7. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99ТК РФ).

4.8. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113ТК РФ).

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

4.11. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку,



привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259ТК РФ).

4.12. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267ТК РФ). Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для мастеров производственного обучения вожждению – 56 календарных дней, для преподавателей – 56 календарных дней.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

5.5. Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, прилагаются к коллективному договору (приложения № 6).

5.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128ТК РФ).

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

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ).

5.9. Несоввершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123ТК РФ).

5.11. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Работодатель обязуется систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

6.3. Провести специальную оценку условий труда.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Работодатель обязуется:

6.5. Организовать проведение предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского осмотра работников организации обязанных проходить медицинский осмотр.

6.6. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с отраслевыми нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ;

6.7. Лицам, имеющим по закону право на возмещение вреда по случаю потери кормильца, умершего вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, выплачивать единовременное пособие в размере установленной на день выплаты минимальной оплаты труда за 5 лет, а также производить оплату расходов, связанных с погребением.

6.8. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.9. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.10. Ежемесячно проводить во всех подразделениях единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

6.11. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.12. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. Работодатель оказывает материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка – 5000 руб.;
- в связи с регистрацией брака – 3000 руб.;
- в связи с поступлением ребенка в школу – 2000 руб.;
- в связи со смертью работника или члена его семьи (родителей, детей) – 4000 руб.;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профкома.

7.2. Работодатель выделяет по просьбе работников транспортные средства для хозяйственно-бытовых нужд.

## **8. ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" работодатель обязуется:

- Производить уплату авансовых платежей по страховым взносам ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляются страховые взносы ;
- Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса по каждому работнику;

- Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8.2. В целях реализации Федерального закона от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии в государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»:

- Работодатель вправе принять решение об уплате дополнительных взносов в пользу застрахованных лиц на накопительную часть трудовой пенсии (работодатель определит размер исходя из своих финансовых возможностей) Указанное решение и список лиц отмеченных поощрительными выплатами оформляется отдельным приказом.

- В случае прекращения трудовых правоотношений и (или) правоотношений по соответствующим гражданско-правовым договорам с застрахованным лицом уплата взносов работодателя в пользу данного застрахованного лица прекращается со дня прекращения указанных правоотношений.

- Размер взносов работодателя рассчитывается (определяется) им ежемесячно в отношении каждого застрахованного лица, в пользу которого уплачиваются эти взносы.

- Взносы работодателя включаются в состав пенсионных накоплений застрахованных лиц, в пользу которых уплачены такие взносы.

Кроме того:

- Работник вправе подать заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, а работодатель обязан принять заявление и удерживать из заработной платы работника сумму дополнительных страховых взносов, указанную в заявлении, своевременно и в полном объеме перечислить её на накопительную часть трудовой пенсии работника

8.3. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2.Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3.Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4.Увольнение работника, являющегося членом профессионального союза, по пунктам 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5.Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9.Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113

ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

11.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.



11.4. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

11.5. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляется представителями сторон, а также соответствующим органом по труду.

11.6. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

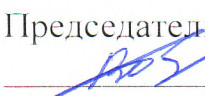
11.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.8. Работодатель и представители работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. ст. 54, 55 ТК РФ.

11.9. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются сертифицированными спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
5. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.
6. Перечень должностей и профессий, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Председатель ПК  
  
Голокольников В.М.  
«3» августа 2017 г.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
Директор ПОУ КТШ «ДОСААФ  
России» Краснодарского края  
С.М. Кузьменко  
«3» августа 2017г.



правила внутреннего трудового распорядка  
**Профессиональное образовательное учреждение Курганинская  
техническая школа Регионального отделения Общероссийской  
общественно-государственной организации «Добровольное общество  
содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края.**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема 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 регулирования трудовых отношений в организации.

## **1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. 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.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

**1.4.** При приеме на работу по соглашению сторон работнику устанавливается испытание продолжительностью 3 месяца.

**1.5.** Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**1.6.** Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные права и обязанности работника**

**2.1.** Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, заполнения учебной документации и сдачи ее в установленные внутренним приказом сроки;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.2. Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- 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 над 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 нарушения 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 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**3.3.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

**3.4.** Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

**4.1.** В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для преподавателей и мастеров производственного обучения – 36 часов в неделю.

**4.2.** В Профессиональном образовательном учреждении Курганинская техническая школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

**4.3.** График работы административно-управленческого аппарата:

Начало работы 08.00 ч. Окончание 17.00 ч. Перерыв с 12.00 ч. по 13.00 ч.

Для педагогического персонала устанавливается рабочий день согласно графика учебных занятий.

Для механика и фельдшера устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**4.4.** В организации применяется сменный режим работы (для сторожей). Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Выходные по скользящему графику.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома (ст.103ТК РФ).

**4.5.** Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного

и нерабочего (праздничного) дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**4.6.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях: согласно ст. 113 ТК РФ

**4.7.** По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников.

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

Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней,

Мастерам производственного обучения ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней,

Преподавателям ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней,

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (согласно приложению № 6).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

**4.9.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.



Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени.

В других случаях отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

**4.9.1.** В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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 восемнадцати лет, беременных женщин.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

**4.9.2.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при

расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- бракосочетание работника – 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – 5 календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней на основании ст.128 ТК РФ.

Помимо дополнительных отпусков указанных в Трудовом кодексе могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- с бракосочетанием детей работника – 1 день;
- с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 1 день;
- для ликвидации аварии в доме – 3 дня.

и по иным причинам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**4.10.** Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца в месте выполнения ими работы либо перечисляется на указанные работниками счета в банке.

## **5. Поощрения**

**5.1.** За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

**5.2.** Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и по желанию работника вносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**6.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

**6.2.** За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**6.3.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**6.4.** Дисциплинарное взыскание применяется руководителем организации. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

**6.5.** 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 профсоюза.

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.

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

**6.6.** Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

**6.7.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 Председателя Профсоюзного комитета.

**6.8.** Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**6.9.** Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю,

так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**6.10.** Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**6.11.** Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

**6.12.** Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

## **7. Ответственность работодателя.**

Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами:

**7.1.** Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

**7.2.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

**7.3.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

**7.4.** Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

**7.5.** Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**7.6.** Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**7.7.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**7.8.** Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Согласовано:

Председатель Профсоюзного ПОУ

КТШ РО «ДОСААФ России» КК

В.М. Толокольников

«3» августа 2017 г.

Утверждаю:

Директор ПОУ КТШ РО «ДОСААФ

России» КК Краснодарского края

С.М. Кузьменко

«3» августа 2017 г.



## Положение

### **об оплате труда работников Профессионального образовательного учреждения Курганинская техническая школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края.**

#### I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение) учреждения ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края по видам экономической деятельности « Деятельность общественных организаций», «Образование» (далее – учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Бюро Правления Центрального совета РОСТО (ДОСААФ) от 10 декабря 2008 г. (протокол № 77, вопрос 11) «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений РОСТО (ДОСААФ), другими нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

порядок установления минимальных размеров должностных окладов (ставок) работников учреждения;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников учреждения в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

условия выплаты материальной помощи.

**1.2.** Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательного учреждения ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края за счет всех средств (источников), полученных от деятельности, приносящей доход.

**1.3.** Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема денежных средств, полученных от деятельности, приносящей доход.

**1.4.** Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), утвержденной работникам учреждений РОСТО (ДОСААФ), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**1.5.** Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (согласно трудовому законодательству Российской Федерации).

**1.6.** Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

**1.7.** Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

**1.8.** Должностные оклады (ставки) по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатные расписания учреждений. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Штатное расписание учреждения, разработанное в соответствии с

Типовыми положениями о структуре и штате учреждения и согласованное с соответствующим председателем Регионального отделения ДОСААФ России Краснодарского края, утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

**1.9.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в

труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Председателя Центрального совета РОСТО (ДОСААФ) от 24 мая 2004 года № 159-к «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений РОСТО (ДОСААФ)», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 41 от 30.06.2003г.

## **II. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала**

**2.1.** Минимальные размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются приказом Председателя Центрального совета РОСТО (ДОСААФ) от 25 декабря 2008 года № 532/1-рк. на основе отнесения занимаемых должностей работников образования, утвержденными постановлением Бюро Правления.

**2.2.** Настоящее Положение предусматривает установление педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала повышающих коэффициентов к окладам:

- а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- б) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- в) повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет);

Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности (подпункт «а» настоящего пункта) принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и по согласованию с председателем Регионального отделения ДОСААФ России Краснодарского края.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (подпункты «б», «в», настоящего пункта) принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера заработной платы работника учреждения на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени (месяц) и утверждается Приказом руководителя. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3-2.6 Положения.

### 2.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала и работникам административно – хозяйственного персонала учреждения (таблица № 1 Положения).

Размеры повышающих коэффициентов  
по квалификационным уровням

Таблица № 1

ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	Размер повышающего коэффициента
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	0,05
2 квалификационный уровень	0,10
ПКГ «Работники административно – хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала»	
1 квалификационный уровень	0,05
2 квалификационный уровень	0,10
3 квалификационный уровень	0,12
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	0,12
2 квалификационный уровень	0,14
3 квалификационный уровень	0,16
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,20
ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	0,20
2 квалификационный уровень	0,20
3 квалификационный уровень	0,20

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

### 2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента должностного оклада (ставки) - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.



Применение персонального повышающего коэффициента к окладу работника учреждения не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

## **2.5. Повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы в советах и организациях ДОСААФ (выслугу лет).**

Повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж (выслугу лет) устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от непрерывного стажа работы в советах и организациях РОСТО (ДОСААФ) на основании «Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в советах и организациях РОСТО», утвержденного постановлением Бюро Правления Центрального совета РОСТО от 12 июля 1995 года (протокол № 29 вопрос 3).

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

при стаже работы от 1 года до 3 лет - 0,05 (5%);

при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 0,1 (10%);

при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 0,2 (20%);

при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 0,3 (30%);

при стаже работы от 15 лет до 20 лет - 0,4 (40%);

при стаже работы свыше 25 лет - 0,5 (50%).

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

В целях привлечения и закрепления в учреждениях высококвалифицированных педагогических работников по решению руководителя учреждения в стаж, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу за непрерывный стаж работы, включаются также периоды работы на педагогических должностях в других организациях.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающей право на установление повышающего коэффициента, суммируются.

**2.6.** С учетом условий труда педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала и работникам административно – хозяйственного персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой V Положения.

**2.7.** Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала и работникам административно – хозяйственного персонала учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VI Положения.

### **III. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих**

**3.1.** Базовые размеры должностных окладов (ставок) работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих учреждения устанавливаются приказом Председателя Центрального совета РОСТО (ДОСААФ) от 25 декабря 2008 года № 532/1-рк. на основе отнесения занимаемых общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными постановлением Бюро Правления

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5-10% ниже окладов соответствующих руководителей.

**3.2.** Настоящее Положение предусматривает установление работникам учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих (за исключением работников учреждения, указанных в главе II Примерного положения), повышающих коэффициентов к окладам:

- а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- б) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- в) повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет).

Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера заработной платы работника учреждения на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3.3 - 3.5 Положения.

#### **3.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.**

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения)

Размеры повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности

Таблица № 2

Категории должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих	Размер повышающего коэффициента
главный	0,14
ведущий	0,10
I категория	0,08
II категория	0,05

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

### 3.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику учреждения, занимающему должность руководителя структурного подразделения, специалиста и служащего (за исключением работников, указанных в главе II Примерного положения), с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в данном учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента должностного оклада (ставки) - до 2,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

### 3.5. Повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы в советах и организациях ДОСААФ России (выслугу лет).

Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет) устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от непрерывного стажа работы в советах и организациях РОСТО (ДОСААФ) на основании «Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в советах и организациях РОСТО», утвержденного постановлением Бюро Правления Центрального совета РОСТО от 12 июля 1995 года (протокол № 29 вопрос 3).

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 0,05 (5%);
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 0,1 (10%);
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 0,2 (20%);
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 0,3 (30%);
- при стаже работы от 15 лет до 20 лет - 0,4 (40%);
- при стаже работы свыше 25 лет - 0,5 (50%);

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не

стимулирующих и компенсационных выплат.

В целях привлечения и закрепления в учреждениях высококвалифицированных специалистов по решению руководителя учреждения в стаж, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу за непрерывный стаж работы, включаются также периоды работы на аналогичных должностях в других организациях.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающей право на установление повышающего коэффициента, суммируются.

**3.6.** С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой V Положения.

**3.7.** Работникам учреждения, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих (за исключением работников, указанных в главе II Примерного положения), выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VI Положения.

#### **IV. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

**4.1.** Базовые размеры окладов рабочих учреждения установлены приказом Председателя Центрального совета РОСТО (ДОСААФ) от 25 декабря 2008 года № 532/1-рк в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

**4.2.** Настоящее Положение предусматривает установление рабочим учреждения повышающих коэффициентов к окладу:

- а) персональный повышающий коэффициент;
- б) повышающий коэффициент за стаж работы (выслугу лет);
- в) повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера заработной платы рабочих учреждения на повышающий коэффициент к окладу.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 4.3 - 4.5 положения.

#### **4.3. Персональный повышающий коэффициент.**

Персональный повышающий коэффициент к заработной плате может быть установлен рабочему учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в данном учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного рабочего учреждения. Размер повышающего коэффициента должностного оклада (ставки) - до 2,0.

Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

#### **4.4. Повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы в советах и организациях ДОСААФ - России (выслугу лет).**

Повышающий коэффициент к заработной плате за стаж работы (выслугу лет) устанавливается всем работникам учреждения) в зависимости от непрерывного стажа работы в советах и организациях ДОСААФ-РОСТО на основании «Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в советах и организациях РОСТО», утвержденного постановлением Бюро Правления Центрального совета РОСТО (ДОСААФ) от 12 июля 1995 года (протокол № 29 вопрос 3).

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 0,05 (5%);
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 0,1 (10%);
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 0,2 (20%);
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 0,3 (30%);
- при стаже работы от 15 лет до 20 лет - 0,4 (40%);
- при стаже работы свыше 25 лет - 0,5 (50%);

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

#### **4.5. Повышающий коэффициент к заработной плате за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ**

устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента должностного оклада (ставки) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,2.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение

образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

**4.6.** С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой V Положения.

**4.7.** Рабочим учреждения, выплачиваются премии, предусмотренные главой VI положения.

**4.8.** Пункты 4.1-4.7 Положения распространяются на деятельность по профессиям рабочих учреждения.

## **V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**5.1.** Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях ДОСААФ России, утвержденным постановлением Бюро Правления, работникам учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в опасных для здоровья условиях труда;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

**5.2.** Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.3.** По соглашению сторон работнику учреждения устанавливается доплата за совмещение профессий (должностей) при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по взаимному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**5.4.** Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Срок, на который она устанавливается, определяется по взаимному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты от 25% до 50 %.

**5.5.** По соглашению сторон работнику учреждения устанавливается

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Срок, на который она устанавливается, определяется по взаимному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**5.6.** Доплата за работу в ночное время производится тем работникам учреждения, которым основное время работы, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и должностной инструкцией работника, установлено в промежутке от 6 часов утра до 10 часов вечера. Доплата за работу в ночное время этим работникам учреждения производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 40 % от части должностного оклада (ставки) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада (ставки)) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада (ставки)) работника на среднемесячное количество рабочих часов пропорционально отработанному времени в соответствующем календарном периоде.

**5.7.** Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной части должностного оклада (ставки) сверх должностного оклада (ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки) сверх должностного оклада (ставки) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

**5.8.** Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

**6.1.** В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Бюро Правления (приложение № 3 постановления), в пределах фонда оплаты труда работников могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения:

- непосредственно в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и иных работников, напрямую подчиненных руководителю учреждения;
- по представлению заместителей руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения - в отношении остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций.

### **6.2. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы.**

Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием образовательных программ;
- особый режим работы;
- высокое качество выполняемой работы;
- непосредственное участие в выполнении государственных контрактов по подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям, реализации федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения на определенный период (месяц) по приказу руководителя. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к заработной плате. Максимальный размер выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы не может превышать 50 процентов должностного оклада (ставки).

Надбавка решением руководителя учреждения может быть отменена полностью или частично за нарушения.

### **6.3.1. Премии за выполнение особо важных и ответственных работ.**

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, региональных и муниципальных мероприятий военно-патриотического, научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров,



Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, и не более одного должностного оклада (ставки).

### **6.3.2. Премии по итогам работы.**

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) (подпункты «а», «б», «в») рекомендуется учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качественная подготовка специалистов по ВУС и кадров массово-технических специальностей;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача финансовой отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

#### **а) Ежемесячная премия.**

Ежемесячная премия выплачивается всем работникам ежемесячно. Размер премии - до 25 процентов должностного оклада (ставки) работника учреждения в пределах фонда оплаты труда без издания дополнительных приказов руководителя учреждения.

Решением руководителя учреждения выплата ежемесячной премии может быть отменена или временно приостановлена при отсутствии денежных средств в учреждении.

#### **б) Квартальная премия.**

Квартальная премия выплачивается работникам по итогам их персональной работы за квартал.

Размер квартальной премии – до 50 процентов должностного оклада (ставки) работника учреждения.

Квартальная премия устанавливается и выплачивается работникам на основании приказа руководителя учреждения.

Квартальная премия выплачивается решением руководителя учреждения при наличии денежных средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

#### **в) Премия по итогам года.**

Работникам может выплачиваться премия за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей по итогам календарного

Годовая премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Право на получение годовой премии имеют все работники, содержащиеся по утвержденному штатному расписанию (штатам) учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

Годовая премия выплачивается работнику в размере до двух месячных должностных окладов (ставок), фактически установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата годовой премии.

Работникам, проработавшим неполный календарный год и уволившимся до окончания года, годовая премия не выплачивается.

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

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

Годовая премия выплачивается работникам на основании приказа руководителя. Руководители имеют право лишать работников годовой премии за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных коллективными договорами, локальными нормативными актами. Лишение годовой премии оформляется приказом руководителя с обязательным указанием причины.

Годовая премия не выплачивается работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- принятым с испытательным сроком и не прошедшим его на момент окончания года.

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждением, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

### **6.3.3. Особенности установления стимулирующих выплат и премирования руководителю учреждения.**

Руководитель учреждения премируется ежеквартально и по итогам года.

Премирование руководителя производится по итогам работы за соответствующий период, за личный вклад в осуществление уставных задач учреждения, а также добросовестное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Уставом учреждения.

Размер ежеквартальной премии руководителя составляет до 50% должностного оклада (ставки), размер премии по итогам года – до двух должностных окладов (ставок).

Выплата премий (ежеквартальной и по итогам года) производится на основании приказа председателя Регионального отделения ДОСААФ России Краснодарского края.

При увольнении руководителя учреждения по уважительной причине до истечения соответствующего периода, за который осуществляется премирование (квартал, год), или назначении на должность в данном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.

**6.4.** Перечень условий, при наличии которых премия не назначается либо снижается:

Все виды премий и стимулирующих доплат работникам (в том числе и руководителю) учреждения не выплачивается в случаях:

а) наложения дисциплинарного взыскания на работника учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

б) нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, нанесения материального вреда учреждению;

в) появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или совершение прогула без уважительной причины;

г) наличие актов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей работником учреждения.

## **VII. Условия выплаты материальной помощи**

**7.1** Штатным работникам учреждения может выплачиваться ежегодная материальная помощь в размере до двух должностных окладов (ставок).

Решение об оказании ежегодной материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**7.2.** Также работникам может быть оказана единовременная материальная помощь, предусмотренная Коллективным Договором.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих подтверждающих документов. Окончательное решение о выплате единовременной материальной помощи и её размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения.

Выплата материальной помощи, предусмотренной настоящим Положением, Коллективным договором, может производиться только в пределах фонда оплаты труда учреждения.

## **VIII. Другие выплаты**

**8.1.** За счет прибыли учреждения работникам могут выплачиваться:

- вознаграждения к датам: 20,25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет в размере 3500,00 (три тысячи пятьсот) рублей;

- вознаграждение в связи с профессиональным праздником «День автомобилиста» - сумма вознаграждения зависит от финансового положения организации на момент выплаты и устанавливается приказом руководителя организации;

- вознаграждение (женский персонал организации) в связи с праздником «Международный женский день 8 марта» - сумма вознаграждения зависит от финансового положения организации на момент выплаты и устанавливается приказом руководителя организации;

- вознаграждение (мужской персонал организации) в связи с праздником «День Защитника Отечества» - сумма вознаграждения зависит от финансового положения организации на момент выплаты и устанавливается приказом руководителя организации;

Размер всех вышеуказанных вознаграждений, рассчитывается в дифференцированном порядке между работниками организации (совместителями, и работниками постоянного состава)

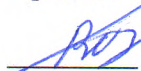
**8.2.** При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплату.

## **IX. Другие вопросы оплаты труда**

**9.1.** В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**9.2.** При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату.

Председатель ПО



В.М. Толокольников

Руководитель

С.М. Кузьменко

«3» августа 2017 г.

«3» августа 2017 г.

перечень мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда

Наименование мероприятий (работ)	Предполагаемые затраты на 3 года тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
Проведение Дня охраны труда	3	Первый четверг месяца	Зам. директора по ХЧ
Проведение специальной оценки условий труда	2	В соответствии с утвержденным графиком	Зам. директора по ХЧ
Приобретение сертифицированной спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	60	Ежегодно в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	Зам. директора по ХЧ
Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников	90	В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2012г №302н и графиком, согласованным с ЛПУ	Медицинская сестра
Улучшение санитарно – бытовых условий	250	В течении года	Зам. директора по ХЧ
Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	12	В соответствии с типовыми нормами	
Участие в смотрах конкурсах на лучшую организацию условий и охраны труда	2,5	ежегодно	Специалист по организационной и военно-патриотической работе
Своевременное проведение испытаний находящихся в эксплуатации механизмов и оборудования	18	В соответствии с утвержденным графиком	Зам. директора по ХЧ
Разработка новых средств и приспособлений, обеспечивающих безопасные условия труда	1,5	Ежегодно	Зам. директора по ХЧ
Анализ случаев производственного травматизма с целью недопущения их в будущем	1,5	ежемесячно	Зам. директора по ХЧ
Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций	4,4	В соответствии с нормативными актами	Зам. директора по ХЧ
Организация обучения по охране труда работников рабочих профессий	5	ежегодно	Зам. директора по ХЧ
Создание санитарных постов с аптечками для оказания первой помощи.	6	ежегодно	Медицинская сестра

Приложение № 4  
к коллективному договору

От работодателя:

С.М. Кузьменко

«3» августа 2017 г.



От работников:

В.М. Голокольников

«3» августа 2017 г.

Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются сертифицированными спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
2	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Полотенце	1 1 2
3	Мастер производственного обучения	Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар

Приложение № 5  
к коллективному договору

От работодателя:

С.М. Кузьменко

«3» августа 2017 г.



От работников:

В.М. Толокольников

«3» августа 2017 г.

**Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.**

№ п/п	Наименование цеха, участка, отдела	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1	Учебно-методический отдел	Мастер производственного обучения вождению	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
2	Обслуживающий отдел	Уборщик служебных помещений Сторож автотодрома	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
3	Медицинский отдел	Фельдшер	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
4	Административно-управленческий отдел	Работники АУП	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл

Приложение № 6

к коллективному договору  
Директор ПООУ КТШ «ДОСААФ России»

Краснодарского края

С.М. Кузьменко

«3» августа 2017 г.

Председатель ПК

 В.М. Толокольников

«3» августа 2017 г.



## П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и профессий, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Директор	10 календарных дней
Заместитель директора по экономической работе	10 календарных дней
Заместитель директора по учебно-методической работе	10 календарных дней
Начальник автоколонны	10 календарных дней
Специалист по учебно-методической работе	7 календарный дней
Специалист по организационной и военно-патриотической работе	7 календарных дней
Методист	7 календарных дней
Бухгалтер	7 календарных дней
Кассир	7 календарных дней
Специалист по кадрам	7 календарных дней
Механик	5 календарных дней



