

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

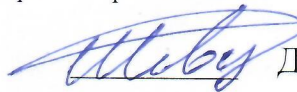
ИНН – 2339980109

на 2023 – 2026 г.г.

Всего работников - 58 чел.

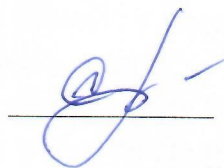
В том числе женщин - 10 чел.

Председатель представительного
органа работников

 Д.Е. Шевцов

« 03 » августа 2023 года

Работодатель

 Кузьменко С.М.

« 03 » августа 2023 года

Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Курганинского района"	
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения	
Дата	10.08.2023 № 53-К
вед. специалист Зарьямова	
наименование должности подпись, Ф.И.О.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: руководитель ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края в соответствии с уставом организации, иными правовыми актами, в лице директора Кузьменко Сергея Михайловича, именуемый далее «**Работодатель**» и работники ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» в лице представительного органа работников именуемый далее «**Представитель работников**».

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. представительный орган работников защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы, режима занятости).

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

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или

муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает представительный орган единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

В случае поступления в арбитражный суд заявления о признании работодателя банкротом работодатель обязуется проинформировать об этом работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в месячный срок.

1.7.2. Представительный орган обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме 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 (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

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

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

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.132 ТК РФ).

3.1. Зарплата 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 № 1).

3.3. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, установленного федеральным законом РФ.

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 с учетом премии за труд, надбавки и доплаты, предусмотренные системой оплаты труда, но без учета компенсационных, и социальных выплат.

3.5. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

Работодатель обязуется:

3.5. Производить в соответствии индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины минимальной заработной платы для трудоспособного населения установленного федеральным законом РФ с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа министерства труда и социального развития, 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 14-го числа (за 2-ю половину месяца) и 29-го числа (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 вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (ст.136 ТК РФ). Местом выдачи расчетного листка установить помещение кассы, ответственность за получение расчетного листка возлагается на работника. Срок хранения расчетных листов 25 календарных дней от даты окончательного расчета по заработной плате за расчетный период.

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 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).

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

3.13. 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).

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

3.15. Доплата за работу в ночное время составляет 40% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы с 22 часов до 6 часов утра.

3.16. 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).

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель оказывает материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка – 5000 руб.;
- в связи с регистрацией брака – 5000 руб.;
- в связи с поступлением ребенка в школу – 4000 руб.;
- в связи со смертью работника или члена его семьи (родителей, детей) – 5000 руб.;
- в связи с другими особыми обстоятельствами- Решение о выплате и размере принимает руководитель учреждения исходя из финансовых возможностей учреждения на основании письменного заявления работника с приложением соответствующих подтверждающих документов.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется **Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение N2)**. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91ТК РФ). Для преподавателей не может превышать 36 часов в неделю.

4.2 .В организации применяется односменная работа.

- Для административно-управленческого, учебно-производственного и младшего обслуживающего персонала организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы: 08:00 часов, окончание работы 17:00 часов – понедельник-пятница. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00. Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ).

-Для педагогического персонала устанавливается рабочий день согласно графику учебных занятий. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

-Для фельдшера и механика устанавливается режим гибкого рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

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

4.3. Для сторожей организации применяется сменный режим работы.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Индивидуальный График сменности письменно доводится до сведения каждого работника. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Выходные по скользящему графику.

-для сторожей начало смены 08:00 часов окончание смены 08:00 часов.

Время отдыха и питания входит в рабочее время.

4.4. 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.

4.5. 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»).

4.6. 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).

4.7. 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).

4.8. 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).

4.9. 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). **Перечень должностей работников для привлечения за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (приложение № 9)** к настоящему коллективному договору (ст.101ТК РФ).

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

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

4.12. 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).

4.13. 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). Педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 установлены ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам согласно **Перечня должностей работников с указанием продолжительности дополнительных отпусков (приложение № 10)**

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

5.4. 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).

5.5. Несовершеннолетним 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.

5.6. 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.260ТК 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).

5.7. 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. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

6.1. 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 увольнений в связи с сокращением численности или штата работников, на иждивении которых находятся члены семьи, не имеющие самостоятельного заработка.

6.2. 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).

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

6.4. 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).

6.6. 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 и работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работающие инвалиды.

6.7. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края"*).

назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных

территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст.223 ТК РФ);

организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты (ст.214 ТК РФ);

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

не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214 ТК РФ);

оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда;

обеспечивает исполнение отраслевых правил охраны труда, отраслевого соглашения;

обеспечивает разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

ведёт реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов (ст.214 ТК РФ).

7.2. Стороны могут создавать совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования (ст.219.224 ТК РФ).

7.3. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители представительного органа (профсоюза) организации.

При наличии мотивированного мнения представительного органа (или профсоюза) обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

7.4. Работодатель и представительный орган работников (или профсоюз) разрабатывают Соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение №3).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст.225 ТК РФ.

Стороны принимают меры для получения разрешения от Фонда пенсионного и социального страхования РФ на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы (приложение №7, 8).

Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.214, 220 ТК РФ).

7.5.2. Обеспечить:

за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (**приложение №4**), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (**приложение №5**);

уход, хранение, а также замену СИЗ;

информирование работников о полагающихся СИЗ и правилах их применения;

7.5.3. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда (ст.216.3 ТК РФ).

7.5.4. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, гарантии и компенсации согласно действующего трудового законодательства.

7.5.5. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, смывающие и обезвреживающие средства (**приложение №5**).

7.5.6. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

7.5.7. Обеспечить работникам прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 185.1 ТК РФ):

работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.5.8. В каждом подразделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

7.6. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

7.6.1. Запрещает прием на работу женщин на участки производства, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (*Приказ Минтруда России от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную»*).

7.6.2. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (*ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163*).

7.6.3. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

7.7 Работодатель обязуется:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД и других опасных заболеваний;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*).

7.8. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с представительным органом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

7.9. Обеспечивать работников средствами защиты, устройствами, дезинфицирующими средствами для снижения профессиональных рисков работников ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края при массовых заболеваниях вирусными инфекциями и эпидемиях» (*Приложение № 6*).

8. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального

предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Не урегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. Представительный орган работников рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже двух раз в год.

10.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже одного раза в год (по итогам за год).

10.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

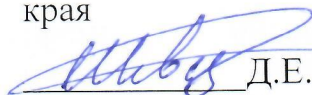
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда на 2023 -2026 год в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"
4. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом МЗСР РФ от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» в следующей редакции.
5. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.
6. Перечень средств защиты, устройств, дезинфицирующих средств для снижения профессиональных рисков работников ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края при массовых заболеваниях вирусными инфекциями и эпидемиях».
7. Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам согласно приказа Минздрава РФ от 28.01.2021г № 29Н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров».
8. Перечень профессий и должностей, подлежащих психиатрическому освидетельствованию согласно приказа Минздрава РФ № 342н от 20.05.2022г.
9. Перечень должностей работников для привлечения за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
10. Перечень должностей работников с указанием продолжительности дополнительных отпусков.

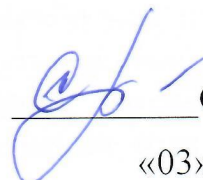
Согласовано:

Утверждаю:

Председатель Профсоюзного
Комитета ПОУ Курганинская ТШ РО
"ДОСААФ России" Краснодарского
края

Председатель ПОУ Курганинская
ТШ РО "ДОСААФ России"
Краснодарского края

 Д.Е. Шевцов

 С.М. Кузьменко

«03» августа 2023г.

«03» августа 2023г.

**Положение
об оплате труда работников ПОУ Курганинская ТШ РО
"ДОСААФ России" Краснодарского края**

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение) учреждения ПОУ Курганинская ТШ 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 Курганинская ТШ 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. Рекомендуемые 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. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" 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
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. Минимальные 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. Рекомендуемые 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 образует новый оклад и не учитывается при начислении иных 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. Минимальные 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 важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не 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 тяжелых работах, работах с вредными, 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 тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в опасных для здоровья и тяжелых 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 тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения 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.

Размер доплаты до 100% от должностного оклада (ставки) совмещаемой профессии.

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. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения 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.

Размер доплаты до 100% от должностного оклада (ставки) временно отсутствующего работника.

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

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 выполняемых работ;
- 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. Порядок и условия выплаты премий.

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, конкурсов, фестивалей.

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 года (далее - годовая премия).

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 прошедшем 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. 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 юбилейным датам (20,25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет) в размере- 5000 (пять тысяч) рублей;

- вознаграждение в связи с профессиональным праздником «День автомобилиста»;

- вознаграждение (женский персонал организации) в связи с праздником «Международный женский день 8 марта»;

- вознаграждение (мужской персонал организации) в связи с праздником «День Защитника Отечества»;

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

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

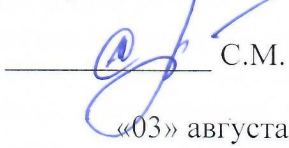
IX. Другие вопросы оплаты труда

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.

Аванс в текущем месяце	Зарплата в следующем месяце
16	1
17	2
18	3
19	4
20	5
21	6
22	7
23	8
24	9
25	10
26	11
27	12
28	13
29 аванс	14 зарплата
30	15
31	16

От работодателя:

 С.М. Кузьменко
«03» августа 2023 г.

От работников:

 Д.Е. Шевцов
«03 » августа 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края

И. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) (далее - Трудовой кодекс) и регламентируют порядок приема и увольнения работников (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников.

Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев).

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» Краснодарского края.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные **статьей 65** ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Перечень дополнительных, необязательных документов для отдельных категорий работников, предоставляемых работодателю по их желанию и заявлению при приеме на работу и в течение трудовых отношений:

1. письменное согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
2. разрешение или письменное согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 и 15 лет соответственно;
3. справку о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
4. характеристику обучающегося и справку о периоде обучения, выданные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, - для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, при допуске их к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам.
5. свидетельство о присвоении ИНН. Налоговые органы не вправе отказать налоговому агенту в приеме представляемой в налоговый орган налоговой отчетности, в которой в сведениях об отдельных физических лицах - получателях доходов не указан ИНН по причине его отсутствия (Письмо МНС России от 27.02.2001 N БГ-6-12/169@), поэтому свидетельство о присвоении ИНН к обязательным при устройстве на работу документам не относится;
6. свидетельства о рождении детей. Эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей; сведения об установленной инвалидности ребенка; сведения о браке; сведения о беременности;
7. справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).
8. Другие документы, подтверждающие его права, гарантии и льготы по соответствующему социальному статусу согласно действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, работодатель формирует сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ответственное структурное подразделение (лицо) обязано оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии со 66.1. Трудового кодекса, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Лица, работа которых непосредственно связана с движением транспортных средств, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц, работа которых связана непосредственно с движением транспортных средств, осуществляется только после обязательного предварительного медицинского осмотра.

При поступлении на работу (до заключения трудового договора) ответственное структурное подразделение (лицо) обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией по предлагаемой должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены.

Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также проведение с работниками противопожарного инструктажа и обучения работников, ответственных за пожарную безопасность, пожарно-техническому минимуму.

Ответственное структурное подразделение (лицо) обязано организовать прохождение вводного противопожарного инструктажа с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

Работодатель обязан организовать прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

Работодатель может приглашать кандидатов на должность для прохождения собеседования (тестирования) на основе вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей, в целях оценки их деловых качеств. Результаты собеседования (тестирования) работодатель может принимать во внимание при решении о приеме на работу.

Трудовые договоры могут заключаться:
на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, руководителя, заместителей - шести месяцев.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Согласно части первой ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В такой редакции, позволяющей работодателю не издавать приказ о приеме на работу, часть первая ст. 68 ТК РФ действует с 22 ноября 2021 года. Если работодатель решит воспользоваться предоставленной ему законом возможностью, то единственным документом, оформляющим прием сотрудника на работу, будет заключенный с ним трудовой договор.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе ответственное структурное подразделение (лицо) обязано оформить и представить на утверждение работодателю трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Ответственное структурное подразделение (лицо) :

ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, внося в нее запись о подаче работником указанного заявления;

формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социальный фонд России (СФР);

по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение (лицо) было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в ответственном структурном подразделении.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить

работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Вносится запись в трудовую книжку (в если, в соответствии со ст. 66 ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) и / или в замен её производится внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2017, N 27, ст. 3929) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2014, N 49, ст. 6918), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 27, ст. 3992).

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после

увольнения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном у работодателя, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

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

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

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса включаются ответственным структурным подразделением в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2018, N 1, ст. 7).

Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

Форма СТД-Р, по которой представляются сведения, и порядок ее заполнения утверждены приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдают все работодатели, у которых есть наёмные сотрудники, оформленные по трудовым договорам. СТД-Р выдаётся в том числе совместителям, надомникам и дистанционным работникам.

Работодатель обязан выдавать СТД-Р только тем сотрудникам, которые выбрали электронную трудовую книжку и забрали с работы бумажную (ст. 66.1 ТК РФ). Если сотрудник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажной форме, работодатель может не выдавать СТД-Р.

Работодатель обязан выдать сведения работнику:

- 1) в любое время по его запросу. Основанием для выдачи сведений в этом случае является заявление *работника*, поданное им в письменной форме или направленное в порядке, установленном *работодателем*, по адресу электронной почты работодателя (п. 1.3 Порядка).
- 2) при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ), без заявления с регистрацией о выдаче.

III. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ);

работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК, дата которого согласовывается с работодателем;

в соответствии с поручением заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № ПР -1998 в целях побуждения граждан к прохождению вакцинации/ревакцинации от COVID-19 работник имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации/ревакцинации по заявлению;

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники имеют право на различные варианты обращений к работодателю:

- просьба;
- письменная просьба;
- желание;
- заявление;
- письменное заявление.

По просьбе работника работодатель:

- Обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю беременной женщине, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи (ст. 93 ТК РФ).
- Имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника (ст. 194 ТК РФ).
- Обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на работе по совместительству, если на этой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).
- Обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну, попечителю) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в другой местности (ст. 322 ТК РФ).
- Организовать прохождение внеочередного медосмотра по медицинским показаниям работнику-спортсмену (ст. 348.3 ТК РФ).
- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен его перевод на постоянную работу к другому работодателю (ст. 72.1 ТК РФ).

По желанию работника:

- в трудовую книжку по месту основной работы вносятся сведения о работе по совместительству (ст. 66 ТК РФ);
- определенной категории – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для работника время (ст. 123 ТК РФ);
- сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);
- осваивающего имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, а также программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (ст. 173, 174 ТК РФ);
- осваивающего программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, на последнем году обучения дополнительно предоставляется не более 2 свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы (ст. 173.1 ТК РФ);
- предоставляется день отдыха за день сдачи крови, если он в день сдачи вышел на работу или день сдачи пришелся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, выходной или нерабочий праздничный день (ч. 2, 3 ст. 186 ТК РФ);
- присоединяют день отдыха за день сдачи крови к ежегодному оплачиваемому отпуску или работник использует его в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 ТК РФ);
- усыновившего ребенка, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ч. 2 ст. 257 ТК РФ), если ребенка усыновит женщина – предоставляется отпуск по беременности и родам (ч. 4 ст. 257);

- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу женщины за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).

В Трудовом кодексе предусмотрена подача заявления работником при необходимости:

- Предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).
- Снижения норм выработки беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением или перевода на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, а также перевода на другую работу женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения ими прежней работы (ст. 254 ТК РФ).
- Предоставления женщинам отпуска по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ).
- Предоставления отпуска по уходу за ребенком (ч. 1 ст. 256 ТК РФ).
- Предоставления во время отпуска по уходу за ребенком работы на условиях неполного рабочего времени (ч. 3 ст. 256 ТК РФ).
- Присоединения перерывов для кормления ребенка к перерыву для отдыха и питания либо их переноса на начало или конец рабочего дня (смены) с соответствующим его (ее) сокращением (ст. 258 ТК РФ).
- Возмещения стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска, если работник трудится в районах Крайнего севера или приравненных к ним областях (ст. 325 ТК РФ).
- Случаев, когда работнику нужно подать письменное заявление, Трудовым кодексом установлено больше всего, представим их в таблице.

Случаи подачи письменного заявления	Норма ТК РФ
Выдача работнику трудовой книжки в целях обязательного социального страхования	Статья 62
Выдача работнику заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой	Статья 62
Оформление работнику новой трудовой книжки в случае ее отсутствия в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине при приеме на работу	Статья 65
Увольнение работника по собственному желанию	Статья 80
Выдача работнику документов, связанных с работой, при увольнении	Статьи 80, 84.1
Несогласие работника с отказом работодателя исправить или исключить его неверные персональные данные	Статья 89
Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата времени отпуска либо он своевременно не был предупрежден о начале отпуска	Статья 124
Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией	Статья 126
Предоставление работнику неиспользованного отпуска при увольнении	Статья 127
Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128
Оплата труда в неденежной форме (в размере не более 20% зарплаты)	Статья 131

Получение работником зарплаты безналичным способом или замена кредитной организации, куда работодатель переводит зарплату	Статья 136
Замена выдачи работникам молока за труд во вредных условиях компенсационной выплатой	Статья 222
Возмещение работнику ущерба работодателем	Статья 235
Продление срока действия срочного трудового договора с беременной в случае его истечения до окончания отпуска по беременности и родам	Статья 261
Предоставление 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Статья 262
Предоставление 1 дополнительного выходного дня в месяц без сохранения зарплаты женщине, работающей в сельской местности	Статья 262
Предоставление ежегодного дополнительного отпуска, присоединение его к основному оплачиваемому, использование отдельно или по частям работникам, перечисленным в статье	Статья 263
Предоставление выходного дополнительного дня ежемесячно одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районе Крайнего Севера или в приравненной к нему местности и имеющему ребенка в возрасте до 16 лет	Статья 319
Перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из зарплаты работника	Статья 377

Работник обязан:

сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

при предоставлении заявления работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации;

предоставить в отдел кадров сертификат о прохождении вакцинации/ревакцинации, который подтвердит факт вакцинации/ревакцинации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил вакцинацию/ревакцинацию в дни, когда его освободили от работы. Сертификат работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после

вакцинации/ревакцинации;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для работников при исполнении им трудовых обязанностей;

не разглашать и (или) не использовать ненадлежащим образом информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

незамедлительно сообщать работодателю о дне открытия больничного листа;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

работник обязан направить незамедлительно письменное заявление руководителю организации о факте микротравмы (под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя) с описанием обстоятельств по которым она возникла.

VI. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, в том числе расторгать трудовой договор в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 19, ст. 2306; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 45, ст. 6204; N 48, ст. 6720; 2017, N 1, ст. 46);

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

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

представлять 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 в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими

правилами, и трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) и передаче персональных данных работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Общие обязанности работодателя и работников по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии с п.4.4. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2020 г. N 15 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", на период действия режима повышенной готовности, проводить следующие мероприятия, направленные на предупреждение распространения COVID-19:

- соблюдать всем сотрудникам правила личной гигиены (мытьё рук, использование антисептиков, медицинских масок, перчаток), соблюдение социальной дистанции от 1,5 до 2 метров;
- работодателю проводить мероприятия по дезинфекции помещений, в том числе проводить уборку, проветривание помещений (каждые 2 часа) с проведением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования, использовать оборудование по обеззараживанию воздуха (УФ-облучатели бактерицидные, рециркуляторы воздуха), создать запас дезинфицирующих средств;
- ограничить выезд за пределы территории Российской Федерации (отменить заграничные командировки, а также сократить число командировок внутри Российской Федерации, за исключением командировок, носящих неотложный характер);

не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания (организовать входную термометрию). Не допускать на рабочее место и территорию организации работников, обязанных соблюдать режим самоизоляции на дому;

Работодатель и работники обязаны руководствоваться рекомендациями Роспотребнадзора РФ по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (методические рекомендации МР 3.1/2.4.0178/1-20).

V. Рабочее время и время отдыха

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы - 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут (кроме пятницы). Окончание рабочего дня в пятницу - 16 часов 00 минут.

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

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 12.48 часов 00 минут.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2005, N 1, ст. 27; 2006, N 27, ст. 2878; 2012, N 18, ст. 2127). Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Режим рабочего времени и отдыха водителей автомобилей устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. N 15 (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2004 г., регистрационный N 6094) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 24 декабря 2013 г. N 484 (зарегистрирован Минюстом России 10 июня 2014 г., регистрационный N 32636), от 13 октября 2015 г. N 299 (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2015 г., регистрационный N 39356), от 5 июня 2017 г. N 212 (зарегистрирован Минюстом России 19 июня 2017 г., регистрационный N 47064) и от 3 мая 2018 г. N 170 (зарегистрирован Минюстом России 24 мая 2018 г., регистрационный N 51176).

Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Когда по условиям производства (работы) в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом, о чем ответственное структурное подразделение (лицо) обязано ознакомить работника под роспись не позднее, чем за два месяца.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, определенной Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

График отпусков разрабатывается ответственным структурным подразделением, о времени начала отпуска работник должен быть извещен ответственным структурным подразделением под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных

обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Иные виды отпусков предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ, дата которого согласовывается с работодателем.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой

день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

VI. Оплата труда

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

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

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

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

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

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

Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца - 29 и 14 числа месяца, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о 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.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда в соответствии с частью третьей статьи 155 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) или простоя в соответствии с частью третьей статьи 157 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; 2014, N 14, ст. 1547; N 49, ст. 6918; 2017, N 1, ст. 46; N 27, ст. 3929).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные статьей 138 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878), не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не обращается взыскание.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VII. Поощрения работника

За оперативное и качественное выполнение планов и заданий, реальный вклад в решение возложенных задач, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения оформляются приказом в установленном порядке и доводятся до сведения работников с внесением записи о поощрении в трудовую книжку.

Работодателем могут быть применены и другие виды поощрений, такие как премирование и награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VIII. Ответственность сторон

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 273 Трудового кодекса).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель, работник ответственного структурного подразделения, или иное должностное лицо по поручению работодателя должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им в Департамент казначейства. Департамент казначейства обязан рассмотреть поступившее заявление и подготовить соответствующее решение работодателя в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	личная подпись	дата
1.	Калинина Т.А.		01.08.2023
2.	Симоженко Ю.Н.		02.08.2023
3.	Ваннов		02.08.2023
4.	Фотков В.С.		2.08.2023
5.	Сидихменов А.А.		2.08.2023
6.	Фомин В.А.		2.08.2023
7.	Анохин В.Г.		2.08.2023
8.	Станесян А.Г.		2.08.2023
9.	Микитенко В.А.		2.08.2023
10.	Михенко В.В.		2.08.2023
11.	Тайдак В.И.		2.08.2023
12.	Буниско Ю.А.		2.08.2023
13.	Кирашнев Ю.Р.		02.08.2023
14.	Личинев А.И.		02.08.2023
15.	Варламов Д.В.		02.08.2023
16.	Брызжкова Н.И.		02.08.2023
17.	Павлов И.А.		02.08.2023
18.	Гедрикова Е.В.		02.08.2023
19.	Шевцова Т.В.		02.08.2023
20.	Белый С.И.		02.08.2023
21.	Сорвантко В.Г.		02.08.2023
22.	Шибцов Д.Е.		02.08.23
23.	Чернышев В.Г.		02.08.23
24.	Чедомов А.В.		02.08.23
25.	Михасюкова Т.И.		02.08.23
26.	Заслонов А.А.		02.08.23
27.	Новиков В.Д.		02.08.23
28.	Калинов И.В.		02.08.23
29.	Смирнов И.А.		02.08.23
30.	Ларин Е.И.		02.08.23
31.	Дорош М.Ю.		02.08.23
32.	Распопова И.В.		02.08.23
33.	Крикунова Д.В.		02.08.23
34.	Гвердцелов С.В.		02.08.23
35.	Зеркова Е.А.		02.08.23
36.	Чалогин В.В.		02.08.23
37.	Жоржасов Е.В.		02.08.23
38.	Раденкова Н.В.		02.08.23
39.	Титаренко А.В.		02.08.23
40.	Кузнецов И.А.		02.08.23
41.	Симоженко Ю.Н.		02.08.23
42.	Михайлов Г.С.		02.08.23
43.	Клюка Т.В.		02.08.23
44.	Белов А.И.		02.08.23
45.	Колтунов И.В.		02.08.23
46.	Трибун А.Г.		02.08.23

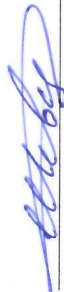
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: _____

[illegible]

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

[illegible]

от работников:

 Д.Е.Шевцов

03 августа 2023 г.

от работодателя:

 С.М.Кузьменко

03 августа 2023 г.

Соглашение по охране труда на 2023-2026 год

в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"

№	Содержание мероприятий	Примерная стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5
1	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	165,00	2023	Специалист по ОТ
2	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	100,00	2023 2024 2025 2026	Специалист по ОТ
3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	30,00	2023 2024 2025 2026	Специалист по ОТ
4	Проведение специального обучения по охране труда руководителей (ИП), заместителей, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	25,00	2023	Специалист по ОТ
5	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	50,00	2023	Специалист по ОТ

6	Организация и проведение производственного контроля.	100,00	2023 2024 2025 2026	Специалист по ОТ
7	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	40,00	2023 2024 2025 2026	Специалист по ОТ
8	Приобретение систем обеспечения безопасности работ на высоте.	20,00	2024	
9	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.	20,00	2024	
10	Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.	20,00	2024	
11	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.	40,00	2024	
	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:			
1	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.	50	2024 2025 2026	Специалист по ОТ
	Организационные мероприятия			
1	Проведение Дня охраны труда (Постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 года N 554).	50	ежемесячно	Специалист по ОТ
2	Участие организации в конкурсах трудовой тематики («Успех и безопасность» и другие).	50	ежегодно	Специалист по ОТ
3	Участие организации во Всероссийской Неделе охраны труда (г. Сочи).	50	2026	Специалист по ОТ
4	Создание комитета по охране труда и организация его работы (ст.218 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н).	5	2026	Специалист по ОТ
5	Выборы уполномоченного по охране труда и организация его работы (Постановление Исполкома ФНПР от 18 октября 2006 г. N 4-3).	5	2026	Специалист по ОТ
Ожидаемая социальная эффективность мероприятий				
1	Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, человек	всего	57	
		в т.ч. женщин	16	
2	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	всего	0	

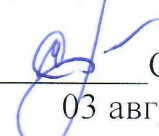
		в т.ч. женщин	0
--	--	------------------	---

Приложение № 4
к коллективному договору

от работников:


Д.Е.Шевцов
03 августа 2023 г.

от работодателя:


С.М.Кузьменко
03 августа 2023 г.

Перечень

профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом МЗСР РФ от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплекты)	Пункт типовых норм
1	Мастер производственного обучения (при выполнении работ водитель автомобиля)	При управлении легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Водителям всех видов автомобилей дополнительно: Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 12 пар дежурные 1	Приказ N 997н от 9.12.2014 г. пункт 11 Приказ МЗСР 22.06.2009г. № 357н, п.2
2	Мастер производственного обучения (при выполнении работ водитель автомобиля)	<i>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</i> Жилет сигнальный 2 класса защиты	 1 шт. 6 пар 1	Приказ N 997н от 9.12.2014 г. пункт 11 Приказ МЗСР 22.06.2009г. № 357н, п.2
3	Рабочий по	Костюм для защиты от общих	1 шт.	Приказ N

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий	производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	997н от 9.12.2014 г. пункт 135
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 к-т на 2,5 года	Приказ N 997н от 9.12.2014 г. примечание, пункт 1, 11
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 к-т на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 к-т на 2 года	
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ N 997н от 9.12.2014 г. пункт 171
5	Сторож (вахтер), сторож (административного здания), сторож (автодрома)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ N 997н от 9.12.2014 г. пункт 163
6	Заведующий здравпунктом, медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 2 1 пара на 2 года	Приказ N 777н от 01.09.2010 г. пункт 23
7	Контролёр	Костюм хлопчатобумажный для	1	Приказ МЗСР

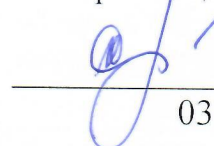
	технического состояния автотранспортных средств-механик	защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Каска защитная Подшлемник под каску Очки защитные	1 12 1 на 3 года 1 до износа	22.06.2009г. № 357н, п.12
8	Диспетчер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 4 пары	Приказ N 997н от 9.12.2014 г. пункт 27

Приложение № 5
к коллективному договору

от работников:


Д.Е.Шевцов
03 августа 2023г.

от работодателя:


С.М.Кузьменко
03 августа 2023г.

Перечень
профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства 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	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
Защитные средства					
1	Мастер производственного обучения (при выполнении работ водителем автомобиля)	Учебно-методический отдел	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) (пункт 1)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживающий отдел			
1	Мастер производственного обучения (при выполнении работ водителем автомобиля)	Учебно-методический отдел	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу), (п.2)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и	100мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию	Обслуживающий отдел			

	и ремонту зданий			другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	
3	Уборщик служебных помещений	Обслуживающий отдел			
Очищающие средства					
1	Директор	Административно-управленческий отдел	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, в том числе: для мытья рук (пункт 7)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г 250мг
2	Специалист по кадрам	Административно-управленческий отдел			
3	Специалист по ОВПр	Административно-управленческий отдел			
4	Специалист по ОТ	Административно-управленческий отдел			
5	Заместитель директора по УМР	Учебно-методический отдел			
6	Начальник автоколонны	Учебно-методический отдел			
7	Механик	Учебно-методический отдел			
8	Специалист по УМР	Учебно-методический отдел			
9	Преподаватель КМТП	Учебно-методический отдел			
10	Преподаватель ВУС	Учебно-методический отдел			
11	Мастер производственного обучения КМТП	Учебно-методический отдел			
12	Мастер производственного	Учебно-методи-че-			

	обучения ВУС	ский отдел			
13	Диспетчер	Учебно-производственный отдел			
14	Заведующий здравпунктом	Медицинский отдел			
15	Медицинская сестра	Медицинский отдел			
16	Инструктор по спорту	Спортивный отдел			
17	Заместитель директора по ЭР	Бухгалтерский отдел			
18	Бухгалтер II категории	Бухгалтерский отдел			
19	Кассир	Бухгалтерский отдел			
20	Уборщик служебных помещений	Обслуживающий отдел			
21	Сторож (административного здания)	Обслуживающий отдел			
22	Сторож (автдрома)	Обслуживающий отдел			
1	Мастер производственного обучения (при выполнении работ водитель автомобиля)	Учебно-методический отдел	Твердое туалетное мыло или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (пункт 8)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	300г
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживающий отдел			500мл
1	Мастер производственного обучения (при выполнении работ водитель автомобиля)	Учебно-методический отдел	Очищающие кремы, гели и пасты (пункт 9)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживающий отдел			
Регенерирующие, восстанавливающие средства					
1	Мастер произ-	Учебно-	Регенерирую-	Работы с органическими	100 мл

	водственного обучения (при выполнении работ водителем автомобиля)	методический отдел	шие, восстанавливающие, восстанавливающие кремы, эмульсии (пункт 10)	растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживающий отдел			
3	Уборщик служебных помещений	Обслуживающий отдел			

Приложение № 6
к коллективному
договору

От работодателя:

 С.М.Кузьменко
03 августа 2023г.

От работников:

 Д.Е.Шевцов
03 августа 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

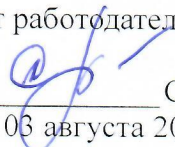
средств защиты, устройств, дезинфицирующих средств для снижения профессиональных рисков работников ПОУ КТШ РО «ДОСААФ России» КК при массовых заболеваниях вирусными инфекциями и эпидемиях

№ п-п	Наименование	Нормы
<i>Средства индивидуальной защиты:</i>		
1	Устройства обеззараживания воздуха	1 комплект
2	Бесконтактный термометр	2 на учреждение
3	Индивидуальные маски - одноразовые	1 шт на 3 часа
4	Перчатки	до износа
<i>Дезинфицирующие средства:</i>		
5	Дезинфицирующее жидкое мыло	не менее 250 мл на 1 работника в месяц
6	Кожный антисептик	3 мл на 1 обработку

от работников:

Е.В.Черепова
03 августа 2023 г.

от работодателя:


С.М.Кузьменко
03 августа 2023 г.

Перечень
профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным и
периодическим медосмотрам согласно приказа Минздрава РФ от 28.01.2021г
№ 29Н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных
и периодических медицинских осмотров...»

№ п/п	Структур ное подразде ление	Наименование профессии или должности	Наименование медосмотра	Периодичность проведения	Вредный или опасный производственны й фактор
1	Админист ративно- управленч еский отдел	Директор	предварительный	предварительн ый	Электромагнитно е поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
2	Админист ративно- управленч еский отдел	Специалист по охране труда	предварительный	предварительн ый	Электромагнитно е поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
3	Админист ративно- управленч еский отдел	Специалист по кадрам	предварительный	предварительн ый	Электромагнитно е поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
4	Админист ративно- управленч еский отдел	Специалист по организационной и военно-патриотической работе	предварительный	предварительн ый	Электромагнитно е поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц -

					400 кГц) — п.4.2.5
5	Учебно-методический отдел	Заместитель директора по учебно-методической работе		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
6	Учебно-методический отдел	Начальник автоколонны		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5 Технические смеси углеводородов: нефти, бензины(Р), коксы(Ф), керосины, уайт-спирит(Р), мазуты, битумы, асфальты, каменноугольные и нефтяные смолы(К), пеки(К), возгоны каменноугольных смол и пеков(К), масла минеральные(К), (кроме высокоочищенных белых медицинских, пищевых, косметических и белых технических масел), сланцевые смолы(АК) и

					масла(АК), скипидар(А), бисхлорметилowy й и хлорметилowy (технические) эфиры: хлорметоксиметан (К), газы шинного производства(К), вулканизационны е(К) — п.1.50
7	Учебно-методический отдел	Механик		предварительный	Электромагнитно е поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5, Технические смеси углеводородов: нефти, бензины(Р), коксы(Ф), керосины, уайт- спирит(Р), мазуты, битумы, асфальты, каменноугольные и нефтяные смолы(К), пеки(К), возгоны каменноугольных смол и пеков(К), масла минеральные(К), (кроме высокоочищенны х белых медицинских, пищевых, косметических и белых технических

					масел), сланцевые смолы(АК) и масла(АК), скипидар(А), бисхлорметиловый и хлорметиловый (технические) эфиры: хлорметоксиметан (К), газы шинного производства(К), вулканизационные(К) — п.1.50
8	Учебно-методический отдел	Специалист по учебно-методической работе		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
9	Учебно-методический отдел	Преподаватель КМТП		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
10	Учебно-методический отдел	Преподаватель ВУС		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
11	Учебно-методический отдел	Мастер производственного обучения КМТП		Предварительный и периодический	Вибрация: Локальная вибрация Общая вибрация (транспортная, транспортно-технологическая,

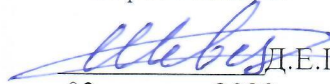
					технологическая)- п.4.3,п.4.3.1,п.4.3. 2 Управление наземными транспортными средствами <2>: Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини- трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулирующие и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов — п.18, п.18.1 Категории "С", "С1", "СЕ", "D1", "D1Е", трамвай, троллейбус -п.18.2
12	Учебно-методический отдел	Мастер производственного обучения ВУС		Предварительный и периодический	Вибрация: Локальная вибрация Общая вибрация (транспортная, транспортно- технологическая, технологическая)- п.4.3,п.4.3.1,п.4.3. 2 Управление

					наземными транспортными средствами <2>: Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов — п.18, п.18.1 Категории "С", "С1", "СЕ", "D1", "D1Е", трамвай, троллейбус — п.18.2
13	Учебно-производственный отдел	Диспетчер		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
14	Медицинский отдел	Заведующий здравпунктом		Предварительный и периодический	Работы в медицинских организациях - п.27
15	Медицинский отдел	Медицинская сестра		Предварительный и периодический	Работы в медицинских организациях — п.27

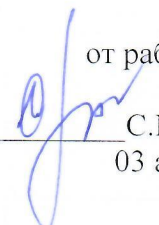
16	Спортивный отдел	Инструктор по спорту		Предварительный и периодический	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей — п.25
17	Бухгалтерский отдел	Заместитель директора по экономической работе		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
18	Бухгалтерский отдел	Бухгалтер II категории		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
19	Бухгалтерский отдел	Кассир		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
-20	Обслуживающий отдел	Уборщик служебных помещений		предварительный	Синтетические моющие средства на основе анионных поверхностно активных веществ и их соединения (в том числе сульфанол, алкиламиды)(А) -п.1.48
21	Обслуживающий отдел	Сторож (административное здание)		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5

					Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5
22	Обслуживающий отдел	Сторож (автодрома)		предварительный	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) — п.4.2.5

от работников:


Д.Е.Шевцов
03 августа 2023 г.

от работодателя:


С.М.Кузьменко
03 августа 2023 г.

Перечень
профессий и должностей, подлежащих психиатрическому
освидетельствованию согласно приказа Минздрава РФ № 342н от 20.05.2022г

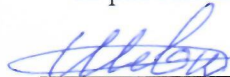
№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии или должности	Периодичность проведения	Опасные и вредные вещества и производственные факторы (знаком А отмечены аллергены), Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей согласно приказа Минздрава РФ № 342н от 20.05.2022г	Вредный или опасный производственный фактор Приказ 29н...)
	Учебно-методический отдел	Мастер производственного обучения КМТП	При приеме на работу	п.1 Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	Вибрация: Локальная вибрация Общая вибрация (транспортная, транспортно-технологическая, технологическая)- 4.3, 4.3.1, 4.3.2 Управление наземными транспортными средствами <2>: Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для

					инвалидов, мотоколяски для инвалидов Категории "С", "С1", "СЕ", "D1", "D1E", трамвай, троллейбус — п.18, п.18.1, п.18.2
2	Учебно-методический отдел	Мастер производственного обучения ВУС	При приеме на работу	п.1 Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	Вибрация: Локальная вибрация Общая вибрация (транспортная, транспортно-технологическая, технологическая)- 4.3, 4.3.1, 4.3.2 Управление наземными транспортными средствами <2>: Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов Категории "С", "С1", "СЕ", "D1", "D1E", трамвай, троллейбус — п.18, п.18.1, п.18.2
3	Учебно-методический отдел	Преподаватель КМТП	При приеме на работу	п.8 Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) -п.4.2.5
4	Учебно-методический	Преподаватель ВУС	При приеме на работу	п.8	Электромагнитное поле широкополосного

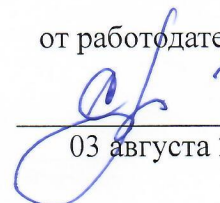
	еский отдел			Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) -п.4.2.5
5	Спортив ный отдел	Инструктор по спорту	При приеме на работу	п.8 Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей — п.25
6	Медицин ский отдел	Заведующий здравпунктом	При приеме на работу	п.17 Деятельность, непосредственно связанная с контактами с возбудителями инфекционных заболеваний - патогенными микроорганизмами I и II группы патогенности, возбудителями особо опасных инфекций, а также с биологическими токсинами (микробного, растительного и животного происхождения) или с доступом к указанным субстанциям	Работы в медицинских организациях- п.27
7	Медицин ский отдел	Медицинская сестра	При приеме на работу	п.17 Деятельность, непосредственно связанная с контактами с возбудителями инфекционных заболеваний - патогенными микроорганизмами I и II группы патогенности, возбудителями особо опасных инфекций, а также с биологическими токсинами (микробного, растительного и животного	Работы в медицинских организациях- п.27

				происхождения) или с доступом к указанным субстанциям	
--	--	--	--	---	--

от работников:

 Д.Е. Шевцов
03 августа 2023 г.

от работодателя:

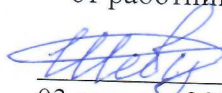
 С.М. Кузьменко
03 августа 2023 г.

Перечень
должностей работников для привлечения за пределами установленной для
них продолжительности рабочего времени.

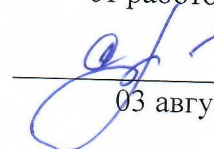
№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии или должности
1	Административно-управленческий отдел	Директор
2	Административно-управленческий отдел	Специалист по охране труда
3	Административно-управленческий отдел	Специалист по кадрам
4	Административно-управленческий отдел	Специалист по организационной и военно-патриотической работе
5	Учебно-методический отдел	Заместитель директора по учебно-методической работе
6	Учебно-методический отдел	Начальник автоколонны
7	Учебно-методический отдел	Механик
8	Учебно-методический отдел	Специалист по учебно-методической работе
9	Учебно-методический отдел	Преподаватель КМТП
10	Учебно-методический отдел	Преподаватель ВУС
11	Учебно-методический отдел	Мастер производственного обучения КМТП
12	Учебно-методический отдел	Мастер производственного обучения ВУС
13	Учебно-производственный отдел	Диспетчер
14	Медицинский отдел	Заведующий здравпунктом
15	Медицинский отдел	Медицинская сестра
16	Спортивный отдел	Инструктор по спорту

17	Бухгалтерский отдел	Заместитель директора по экономической работе
18	Бухгалтерский отдел	Бухгалтер II категории
19	Бухгалтерский отдел	Кассир
20	Обслуживающий отдел	Уборщик служебных помещений
21	Обслуживающий отдел	Сторож (административное здание)
22	Обслуживающий отдел	Сторож (автодрома)

от работников:


Д.Е. Шевцов
03 августа 2023 г.

от работодателя:


С.М. Кузьменко
03 августа 2023 г.

Перечень
профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем.

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии или должности	Количество календарных дней
1	Административно-управленческий отдел	Директор	10
2	Административно-управленческий отдел	Заместитель директора по экономической работе	10
3	Административно-управленческий отдел	Специалист по кадрам	7
	Административно-управленческий отдел	Специалист по организационной и военно-патриотической работе	7
5	Учебно-методический отдел	Заместитель директора по учебно-методической работе	10
6	Учебно-методический отдел	Начальник автоколонны	10
7	Учебно-методический отдел	Механик	5
8	Учебно-методический отдел	Специалист по учебно- методической работе	7
9	Учебно-методический отдел	Методист	7
10	Учебно-методический отдел	Бухгалтер	7
11	Учебно-методический отдел	Кассир	7

Пронумеровано,
и скреплено печатью

88 *Вашингтон* листов

