

Принят на общем собрании трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Гражданская защита Златоустовского городского округа»
«14» марта 2016 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения
«Гражданская защита Златоустовского городского округа»

на 2016 – 2018 годы

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Администрации Златоуста №12-1
Регистрационный №12-1
от «27» 04 2016 года

1.Основные понятия.

1.1. Коллективный договор (далее – настоящий Договор) – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении «Гражданская защита Златоустовского городского округа» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Работники – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с Муниципальным казенным учреждением «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

1.3. Работодатель – Муниципальное казенное учреждение «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

1.4. Представитель Работников – уполномоченный представитель трудового коллектива Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

1.5. Представитель Работодателя – начальник Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

1.6. Высвобождаемые Работники – Работники, трудовые договоры с которыми расторгаются по инициативе Работодателя в случаях предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.Общие положения.

2.1. Настоящий Договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее – Стороны) на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально – трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации Учреждения;

- создания условий, способствующих повышению безопасности труда;

- обеспечения роста уровня мотивации и производительности труда Работников за счет предоставления предусмотренных настоящим Договором социальных гарантий, компенсаций и льгот.

- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

2.2. Стороны настоящего Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и коллективно – договорного регулирования социально- трудовых отношений.

2.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий оплаты труда, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, обеспечения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам определенным Сторонами.

2.4. Работодатель признает уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения единственным представителем Работников в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений, защиты социально-экономических интересов Работников.

2.5. Настоящий Договор доводится до Работников под роспись.

2.6. Работодатель гарантирует Работникам право в получении необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения, а также информировать Работников о текущей деятельности и планах работы.

2.7. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора на срок не более трех лет.

2.8. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

3. Оплата труда.

3.1. Порядок и условия оплаты труда Работников, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа».

3.2. Порядок, условия и размеры премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий и причины непредставления работника к премированию) устанавливаются Положением о премировании работников Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (приложение № 1).

3.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях).

3.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, путем перечисления на пластиковую карточку Работника:

- аванс – не позднее 15 числа каждого месяца в размере не более 40% от начисленной заработной платы;
- окончательный расчет – не позднее 1 числа каждого следующего месяца.

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

3.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.7. Работодатель извещает Работников об изменение или введении новых условий оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца, кроме случаев, когда новые условия являются более льготными, чем существующие.

3.8. Заработка плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4. Высвобождение Работников и содействие их к трудоустройству.

4.1. О предстоящем высвобождении в связи ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников Работники предупреждаются Работодателем под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. Гарантии и компенсации Работникам при ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата Работников производится в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ.

4.2. Работникам, получившим уведомление о предстоящем высвобождении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, Работодатель предоставляет свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- матери, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- родители, воспитывающие ребенка – инвалида до 18 лет.

При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух Работников из одной семьи одновременно.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работодатель обязуется регулировать режим рабочего времени и времени отдыха Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (приложение № 2).

5.2. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Работодатель предоставляет Работникам с ненормированным рабочим днем дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня:

- начальнику учреждения;
- водителю.

5.4. Работодатель вправе самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня следующим Работникам:

- оперативный дежурный;
- помощник оперативного дежурного;
- уборщик служебных помещений.

5.5. Работодатель предоставляет Работникам иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Работодатель вправе предоставлять Работникам краткосрочный отпуск в течение календарного года с сохранением средней заработной платы в случае:

- бракосочетания – 3 календарных дня;
 - рождения ребенка – 3 календарных дня;
 - смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
 - работникам, имеющим детей, поступающие в 1-й класс в «День знаний» – 1 календарный день;
- ✓ работникам, которые в течение календарного года не отсутствовали на рабочем месте в связи с заболеванием – 1 календарный день.

6. Охрана труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить полное выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации и соглашения по охране труда (приложение № 3) в целях создания здоровых и безопасных условий труда, повышение культуры и эстетики в Учреждении.

6.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Работников на основе комплекса правовых, социально-экономических, организационно-технических, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.1.3. Обеспечить периодический пересмотр норм бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение № 4, приложение № 5).

6.1.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работников (ст. 220 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации.

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Работодатель обязуется осуществлять личное страхование следующих Работников:

- состоящие в должности инструктор пожарной профилактики;
- входящие в состав оперативной группы созданной на основании локального нормативного акта.

7.3. Работодатель вправе оказывать единовременную материальную помощь Работникам на основании письменного заявления Работника.

7.4. Работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, обеспечиваются бесплатными новогодними подарками.

8. Контроль выполнения Договора.

8.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами, подписавшими Договор.

При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

8.2. Результаты выполнения настоящего Договора докладываются один раз в год на общем собрании трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение условий настоящего Договора.

9.1. Стороны несут ответственность за нарушение условий настоящего Договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Заключительные положения.

10.1. Внесение дополнений и изменений в настоящий Договор в течение его срока действия осуществляется на основе взаимной договоренности.

10.2. Принятые Сторонами дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются протоколом, который становится его неотъемлемой частью.

10.3. Дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор, а также в приложения к Договору, подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством.

10.4. До принятия настоящего Договора действуют условия и положения предыдущего коллективного договора.

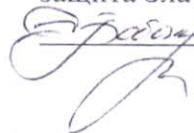
10.5. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

11. Подписи сторон.

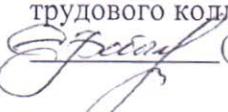
Представитель Работодателя –
Начальник Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»


(С.А. Кухлевский)

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
Муниципального казенного
учреждения «Гражданская
защита Златоустовского городского округа»


(Е.С.Бобылева)

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МКУ «ГЗ ЗГО»

(Е.С. Бобылева)

«14» 03 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «ГЗ ЗГО»

(С.А. Кухлевский)

«03» 20 16 года



**Положение
о премировании работников Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании (далее по тексту – «настоящее Положение») устанавливает порядок и условия материального поощрения по результатам работы работников Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (далее – Работников).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех Работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Премирование направлено на повышение ответственности Работников, качественное, своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и стимулирование достижения наиболее высоких результатов в сфере профессиональной деятельности.

1.4. Средства на выплату Работникам премии по результатам работы учитываются при формировании годового фонда заработной платы на очередной финансовый год в сметах расходов на содержание Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (далее – МКУ «ГЗ ЗГО»).

2. Виды премий и источники выплаты премий.

2.1. Премирование Работников по результатам работы производится в виде премирования по итогам работы за месяц.

2.1.1. Премия по итогам работы за месяц является неотъемлемой частью денежного содержания Работников, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за истекший период и учитывается при исчислении среднего заработка.

2.1.2. Премирование Работников по итогам работы за месяц производится пропорционально фактически отработанному времени, в зависимости от индивидуальных результатов деятельности Работников при условии выполнения ими следующих основных показателей премирования:

- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
- надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение локальных нормативных актов учреждения (приказов, инструкций и т.д.);
- надлежащее исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- оперативное и качественное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, государственных и иных органов;
- соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления отчетности, контрольных заданий;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, требований служебной этики;
- проявление инициативы и творческой активности;
- отсутствие обоснованных жалоб на деятельность Работника;
- выполнение иных особо важных заданий и поручений.

2.2. Премирование Работников по результатам работы производится в виде единовременного премирования.

2.2.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении Работников:

- по итогам успешной работы учреждения за год;
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- в связи с юбилейными датами (40, 45 лет и далее каждые 5 лет), при этом размер премии определяется, исходя из стажа непрерывной работы в МКУ «ГЗ ЗГО»;
- за многолетний труд в учреждении в связи с выходом на пенсию.

2.3. Премирование Работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКУ «ГЗ ЗГО». Премирование Работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКУ «ГЗ ЗГО».

2.4. Премирование Работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МКУ «ГЗ ЗГО».

3. Размер и порядок премирования.

3.1. Размер премирования определяется начальником МКУ «ГЗ ЗГО», исходя из наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Работников.

3.2. Премирование Работников в соответствии с настоящим Положением производится на основании приказа начальника МКУ «ГЗ ЗГО».

3.3. Работникам, вновь принятым на работу и проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премия за первый месяц работы может быть выплачена по решению начальника МКУ «ГЗ ЗГО» при выполнении Работником показателей премирования.

3.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии начисляется за фактически отработанное время в данном месяце (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

4. Основания лишения премии.

4.1. По решению начальника МКУ «ГЗ ЗГО», Работник может быть лишен премии полностью или частично:

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- за невыполнение, а также за несвоевременное или некачественное выполнение поручений, приказов начальника учреждения;
- за невыполнение, а также за несвоевременное или некачественное выполнение поручений начальника отдела, в подчинении которого находится Работник;
- нарушение сроков исполнения поручений и заданий вышестоящих руководителей;

-невыполнение локальных нормативных актов, действующих в учреждении (приказов, инструкций и т.д.);

-за несвоевременное или некачественное выполнение организационно-распорядительных документов, поставленных на контроль;

-за нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности;

-за нарушение сроков представления и некачественное исполнение подготавливаемых документов (актов, информации и т.д.);

- за нарушение сроков рассмотрения поступающих обращений и пр.

-за нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу и преждевременный уход с неё, прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения и пр.);

-неблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

-за нарушение Правил и норм охраны труда, техники безопасности;

-в случае применения к Работнику в отчетном периоде дисциплинарного взыскания.

4.2. Факты, на основании которых осуществляется полное или частичное лишение Работника премии, должны подтверждаться объяснениями, служебными записками и иными документами.

4.3. Конкретный размер лишения Работников премии определяется начальником МКУ «ГЗ ЗГО» в зависимости от степени тяжести совершенного упущения в работе или проступка.

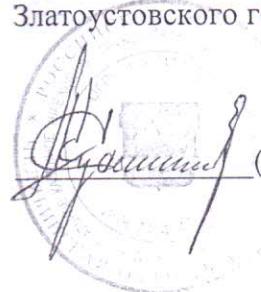
4.4. Частичное снижение или лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение трудовой или исполнительской дисциплины.

5. Заключительные положения.

5.1. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

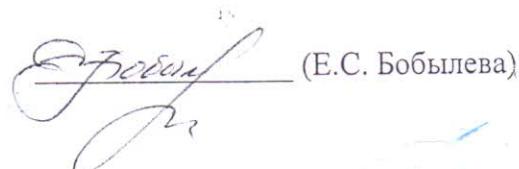
5.2. С текстом настоящего Положения все Работники должны быть ознакомлены под роспись.

Представитель Работодателя -
Начальник Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»

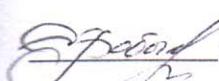


(С.А. Кухлевский)

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»


(Е.С. Бобылева)

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива МКУ «ГЗ ЗГО»

 (Е.С. Бобылева)

«14» 03 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «ГЗ ЗГО»



 (С.А. Кухлевский)

«14» 03 2016 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовой распорядок работников в Муниципальном казенном учреждении «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (далее – Работников) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (далее – Работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1. Прием на работу Работников осуществляется на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личный листок по учету кадров, заполненный собственноручно;

- автобиографию, заполненную собственноручно;

- 2 фотографии (одну – 5x6, одну – 3x4);

- личное заявление о приеме на работу;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

- медицинскую справку и водительское удостоверение (для водителя)

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- взять с Работника письменное обязательство по установленной форме о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иные) сведений, которые ему будут доверены или станут, известны по работе;

- заполнить на Работника контрольный лист прохождения обучения безопасным методам труда с вложением в личное дело.

2.5. Прием на работу в соответствии со штатным расписанием оформляется приказом начальника учреждения. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока. Условие об испытании прямо указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.7. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативно правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, иные товарно-материальные ценности, а также обходной лист, подписанный начальниками соответствующих отделов.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника учреждения и объявляется Работнику под роспись.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности Работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его Работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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 Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и др.;

✓ - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения не находящихся на суточном дежурстве устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала работы и время окончания работы для Работников учреждения не находящихся на суточном дежурстве:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 -17.00 часов;

- пятница с 8.00 -15.45 часов

- перерыв на обед с 12.00 - 12.45. в установленном для этих целей, специально оборудованном помещении. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Для Работников учреждения находящихся на суточном дежурстве устанавливается сменный режим работы. Труд Работников учреждения при сменной работе регулируется графиком сменности, в котором указывается время начала и окончания смены, количество и продолжительность смен. Графики сменности доводятся

до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность междусменного отдыха – междусменный отдык продолжительностью, равной двум отработанным сменам (не менее 48 часов).

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- начальнику учреждения;
- водителю.

5.6. Отдельные Работники привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни по графику, утвержденному начальником учреждения.

5.7. Табели по учету рабочего времени ведет ответственный за работу с кадрами, который обязан предоставлять их в бухгалтерию не позднее 23 числа каждого текущего месяца.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с начальником учреждения, имея на то обоснованные причины.

5.10. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается начальником учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его начальником отдела и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5.11. Не позднее 15 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год начальнику отдела или напрямую через ответственного за кадры, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.12. 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.

5.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу начальника учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.15. 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.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Порядок, условия и размер премирования Работников устанавливается Положением о премировании.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за разглашение содержания служебных документов и нарушение писанных обязательств, предусмотренных трудовым договором, настоящими Правилами, коллективным договором Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания начальник учреждения должен затребовать от Работника письменные объяснения. В случае отказа Работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника от дачи объяснений, не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, командировке. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству начальника отдела или уполномоченного представителя трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил начальнику отдела и начальнику учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

8.2. Рассмотрение и разрешение индивидуальных (и, или коллективных) трудовых споров производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего рабочего помещения и отключить свет, компьютеры, иную оргтехнику.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, соблюдать нормы этики.

8.5. Все Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать настоящие Правила.

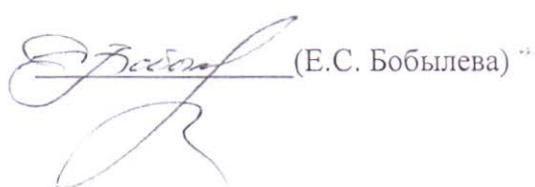
9. Подписи сторон.

Представитель Работодателя -
Начальник Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»



(С.А. Кухлевский)

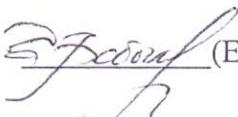
Уполномоченный представитель
трудового коллектива
Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»



(Е.С. Бобылева)

Приложение № 3
к Коллективному договору
от «14» 03 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива МКУ «ГЗ ЗГО»

 (Е.С. Бобылева)

«13» 03 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «ГЗ ЗГО»

 (С.А. Кухлевский)

«03» 2016 года



**Соглашение по охране труда в Муниципальном казенном учреждении
«Гражданская защита Златоустовского городского округа»**

1. Общие положения.

Соглашение по охране труда в Муниципальном казенном учреждении «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (далее - настоящее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном казенном учреждении «Гражданская защита Златоустовского городского округа» (далее - Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового и лечебно-профилактического обеспечения Работников.

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем Работодателя Учреждения и уполномоченным представителем трудового коллектива Учреждения (далее - Стороны).

Контроль за выполнением настоящего Соглашения осуществляется Сторонами.

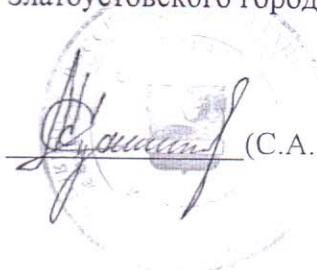
2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.	2018 год
1.2. Организация обучения и проверки знаний по охране труда (руководитель, уполномоченный по ОТ)	2018 год
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работы и оказания первой помощи пострадавшим.	Постоянно в течение года
1.4. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими обезвреживающими средствами.	Постоянно в течение года

2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
2.1. Косметический ремонт помещения для приема пищи	Ремонт 2018 г.
2.2. Укомплектование Аптечки первой помощи набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Постоянно в течение года
3. Мероприятия по пожарной безопасности	
3.1. Техническое переосвидетельствование и перезаправка огнетушителей.	2018 год

Представитель Работодателя -
Начальник Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»



(С.А. Кухлевский)

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»


(Е.С.Бобылева)

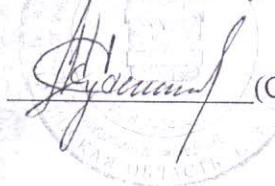
Приложение № 4
к Коллективному договору
от «14» 03 2016 г.

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

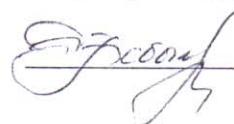
№ п/п	Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Водитель	При управление легковым автомобилем: Перчатки хлопчатобумажные При управление автомобилем типа УАЗ: Комбинезон хлопчатобумажный Сапоги кирзовые Рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке или Костюм на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	6 пар 1 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года
2	Комендант	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 2 пары по поясам по поясам 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 12 пар

Основание: Постановление Минтруда РФ от 12.02.2004 №12 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гражданскому персоналу организаций Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).»

Представитель Работодателя -
Начальник Муниципального казенного учреждения «Гражданская защита Златоустовского городского округа»


(С.А.Кухлевский)

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»


(Е.С. Бобылева)

Приложение № 5
к Коллективному договору
от «14» 03 2016 г.

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК
И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Водитель	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	Очищающаяся паста для рук Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	200мл. 100 мл 100 мл
2	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	Мыло	400 г

Основание: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04 июля 2003 года № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».

Представитель Работодателя -
Начальник Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»



(С.А.Кухлевский)

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
Муниципального казенного
учреждения «Гражданская защита
Златоустовского городского округа»

(Е.С. Бобылева)



Компаниями в части договора о взаимном уважении
и сотрудничестве супервизии в Администрации
Златоустовской горнодобывающей обсервации
Республики Чечня по итогам посещения 27.07.2016г.
Е.С. Бобылева



Всего прошито, пронумеровано и скреплено мастичной
печатью 19 (одиннадцать) листов

Юрист консультант МКУ «ГЗ ЗГО» Е.С. Бобылева
«11» сентября 2016г.