

От работодателя:
Директор муниципального
казённого учреждения
Изобильненского городского округа
Ставропольского края «Центр
обслуживания образовательных
учреждений»



Свячина В.А. _____
«11» мая 2020 года

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального казённого
учреждения Изобильненского
городского округа
Ставропольского края «Центр
обслуживания образовательных
учреждений»

Лучкина Ю.С. _____
«11» мая 2020 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казённого учреждения Изобильненского городского округа
Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений»

на период с 11.05.2020 по 10.05.2023 годы



РЕГИСТРАЦИОННЫЙ
НОМЕР 36
28.05.2020 ГОД
М.Н. ИВАНЕНКО

г. Изобильный

Самостояния отсутствуют

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном казённом учреждении Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель муниципального казённого учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений», представленный в лице директора Синчиной Викторией Александровны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, представленные председателем первичной профсоюзной организации Лучкиной Юлии Сергеевны, именуемые далее «Работники».

1.3. Коллективный договор заключён на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами и действует, в течение всего срока пока стороны не заключат новый, или не дополнят настоящий.

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

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников муниципального казённого учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений», в том числе и на работающих по совместительству..

1.5. Коллективный договор должен быть доведен до сведения Работников в течение трех дней после его подписания.

1.6. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.7. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимальнoспособствующей ее стабильной и производительной работе. Успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.8. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях

друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и представитель трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие:

в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения;

при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;

при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации;

при смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. Трудовые отношения и трудовой договор.

2.1. Стороны пришли к соглашению что:

Началом трудовых отношений между работодателем и работником является заключение трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями. Работодатель обязуется своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), должностной инструкцией, техникой безопасности, охраной труда, коллективным договором, обязательством о неразглашении служебной конфиденциальной информации, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, с результатами аттестации рабочих мест (результатами специальной оценки условий труда).

Трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается продленным на неопределенный срок.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, порядок прохождения испытательного срока устанавливается Положением о порядке прохождения испытательного срока.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, обязательство о неразглашении служебной конфиденциальной информации, коллективный договор, договор о полной материальной ответственности, приказы и распоряжения директора Учреждения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя шести месяцев.

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

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

2.8. Расторжение трудового договора производится по инициативе работника (по собственному желанию) и по инициативе работодателя.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда

трудовые отношения фактически продолжаются, 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 предложения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных 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.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. В случае увольнения Работников в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих помимо Работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе пользуются:

лица предпенсионного возраста;

одинокие матери и отцы, имеющие на своем иждивении детей в возрасте до 16 лет.

2.11. При проведении специальной оценки условий труда в Учреждении в обязательном порядке в состав комиссии включаются представители Профсоюзного комитета.

2.12. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

2.13. Трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ИГОСК «ЦООУ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

3.3. Работнику, работающему с компьютером, в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 25 минутный технический перерыв:

с 11:15 до 11:40 и 16:15 до 16:40 без ущерба для производственного процесса.

3.4. У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

3.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного на рабочий день.

3.6. В случае производственной необходимости работодатель вправе привлечь работника, с письменного согласия, к сверхурочной работе.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия, и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.

3.9. В рабочее время водителя входит:
проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию;
время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

3.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

3.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.16. Время очередного оплачиваемого отпуска может быть перенесено на другое время года в связи с:

необходимостью лечения;

уважительными семейными обстоятельствами;

при согласовании с другими работниками без ущерба для работы учреждения.

3.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

3.18. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

3.19. 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 администрацией Учреждения.

3.20. Работодатель обязуется предоставлять Работникам, на основании письменного заявления, отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- заключением брака - 3 дня;

- родителям при бракосочетании детей - 3 дня;

- родителям при призыве детей в ряды Российской Армии - 2 дня;

- смертью родственников и близких (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, детей) - 3 дня;

- рождением ребенка - 3 дня.

3.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель использует для оплаты труда должностные оклады с применением квалификационных требований на основании Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений».

4.2. Работодатель может устанавливать выплаты к должностным окладам работников в пределах сумм, выделенных на оплату труда, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты за качество выполняемых работ и иные поощрительные и разовые выплаты. Установленные выплаты утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работника согласно Положению об оплате труда, которое является локальным нормативным актом и утверждается руководителем учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.4. Заработная плата работников определяется исходя из:
должностных окладов,

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

4.5. Согласно Положению об оплате труда работникам производятся следующие компенсационные выплаты:

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

4.6. Согласно Положению об оплате труда работникам производятся следующие стимулирующие выплаты:

за выслугу лет;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за месяц;

по итогам работы за календарный год.

4.7. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- уход на пенсию по старости;
- рождение ребенка;
- регистрация брака;
- смерть близких родственников;
- длительная болезнь работника;
- тяжелое материальное положение;
- в других случаях.

Материальная помощь предельными размерами не ограничивается.

4.8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

4.9. Размеры должностных окладов работников ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в размерах и сроки, установленные Губернатором Ставропольского края.

4.10. Работодатель обязуется в пределах годового фонда оплаты труда:

устанавливать постоянные и разовые надбавки к заработной плате за дополнительный объем работы, выполнение обязанностей не входящих в должностную инструкцию, производить поощрительные выплаты по итогам года;

производить компенсационную выплату в период нахождения женщины в отпуске по уходу за ребенком до трех лет в размере 50 рублей из фонда оплаты труда;

производить выплату заработной платы за текущий месяц не реже двух раз в месяц в валюте Российской Федерации.

4.11. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, 17 числа текущего месяца – 1 часть заработной платы, 2 числа текущего месяца следующего за расчетным – окончательный расчет.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника. 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 выходными или нерабочими праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее, трех дней до начала отпуска.

4.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

4.13. Об изменении размера оплаты труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4.14. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

4.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

4.16. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ).

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия, в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя, при приеме работников на работу проводить инструктаж по охране труда.

5.2.1. Работодатель обязуется обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации оборудования применяемого при исполнении должностных обязанностей;

соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований);

проведение специальной оценки условий труда на всех рабочих местах в учреждении и контроль качества своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда в учреждении;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц органов исполнительной власти в области охраны труда, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;

выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профкома;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.2. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

проходить обучение оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

проходить обязательные при поступлении на работу медицинские осмотры.

6. Гарантии профсоюзной деятельности.

6.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями профсоюзов, Общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и «Конгрессом деловых кругов Ставрополя», настоящего КД.

6.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной образовательного учреждения и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

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

6.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной образовательного учреждения членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

6.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных

средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

6.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников образовательного учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

6.6. Председатель первичной профсоюзной организации и (или) члены профкома включаются в состав:

6.6.1. комиссий по:

- ведению коллективных переговоров, заключению или изменению, коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением;
- распределению стимулирующих выплат;
- охране труда;
- расследованию несчастных случаев;
- проведению специальной оценки условий труда;
- по урегулированию споров;
- социальному страхованию и др.

6.7. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

6.8. По согласованию с профкомом производится:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда.

6.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопро-

сы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

6.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

6.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

6.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной образовательного учреждения – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.10.3. Работники учреждения, являющиеся членами территориального совета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

6.11. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

6.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

8. Контроль за выполнением коллективного договора.

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.1.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.1.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.1.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.1.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 3 (трех) дней после его подписания.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами путём переговоров.

8.1.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания и прекращает свое действие с момента заключения нового коллективного договора.

8.1.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение о проведении мероприятий по охране труда.
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
- Положение о работе с персональными данными.
- Положение о воинском учете.

Приложение № 1
коллективному договору
на 2020 – 2023 г.г.
утвержден приказом директора
МКУ ИГОСК «ЦООУ»
от 23.01.2020 г. №1/2

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казённого учреждения
Изобильненского городского округа Ставропольского края
«Центр обслуживания образовательных учреждений»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казённом учреждении Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений» (МКУ ИГОСК «ЦООУ») регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Муниципальное казённое учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений» в лице директора и действующего на основании Устава;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– 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;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя. Произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан 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)).

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести

личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ИГОСК «ЦООУ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Работнику, работающему с компьютером, в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 25 минутный технический перерыв:

с 11:15 до 11:40 и 16:15 до 16:40 без ущерба для производственного процесса.

5.4. У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

5.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного на рабочий день.

5.6. В случае производственной необходимости работодатель вправе привлечь работника, с письменного согласия, к сверхурочной работе.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия, и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.

5.9. В рабочее время водителя входит:

проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию;
время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

5.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

5.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.16. Время очередного оплачиваемого отпуска может быть перенесено на другое время года в связи с:

необходимостью лечения;

уважительными семейными обстоятельствами;

при согласовании с другими работниками без ущерба для работы учреждения.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

5.18. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

5.19. 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 администрацией Учреждения.

5.20. Работодатель обязуется предоставлять Работникам, на основании письменного заявления, отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- заключением брака - 3 дня;
- родителям при бракосочетании детей - 3 дня;
- родителям при призыве детей в ряды Российской Армии - 2 дня;
- смертью родственников и близких (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, детей) - 3 дня;
- рождением ребенка - 3 дня.

5.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на Предприятии в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

| | | | | | |
|------|---|--|--|----------------|--|
| 1.2 | Обеспечивать режим труда и отдыха на каждом рабочем месте | | Специалист по охране труда | постоянно | |
| 1.3. | <p>Обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты | | Специалист по охране труда | постоянно | |
| 1.4 | Организовать системный административно-хозяйственный контроль по охране труда в МКУ ИГОСК «ЦООУ» | | Специалист по охране труда Директор | в течении года | |
| 1.5 | Организовать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах | | Специалист по охране труда Директор | 2020г. | |
| 1.6 | Обеспечить наличие комплекта законодательных и нормативных актов, содержащих требования охраны труда | | Специалист по охране труда | в течении года | |
| 1.7 | Обеспечить оформление уголка по охране труда | | Специалист по охране труда | в течении года | |
| 1.8 | Ежемесячно проводить проверку состояния охраны труда и условий | | Специалист по охране труда | в течении года | |

| | | | | | |
|----------------------|---|-------|--|-----------------------------|--|
| | работы | | | | |
| 1.9 | Разработать и довести до сведения работников график отпусков на 2020г. | | Специалист по охране труда Специалист по кадрам | 2020г. | |
| 1.10 | Ознакомить сотрудников с данным соглашением по охране труда | | Специалист по охране труда | январь 2020г. | |
| Техника безопасности | | | | | |
| 1. | Проводить вводный инструктаж для вновь принятых на работу работников, не допускать к работе лиц, не зарегистрированных в журнале по охране труда | | Специалист по охране труда | 2020г. при приеме на работу | |
| 2. | Организовать проведение обязательных (при поступлении на работу) и предрейсовых медицинских осмотров | 12000 | Директор | | |
| 3. | В соответствии с нормами, установленными правительством РФ, обеспечить тех. служащих моющими средствами | 20000 | Директор | в течении года | |
| 4. | Приобрести подробный план-схему эвакуации людей в случае возникновения пожара из помещений МКУ ИГОСК «ЦООУ» в соответствии с требованиями ГОСТ согласовать с начальников ОНД по Изобильненскому городскому округу ГУ МЧС России по Ставропольскому краю | 4500 | Директор | в течении года | |
| 5. | Обеспечить учреждение мед. аптечкой | 500 | Директор | в течении года | |

Перечень

должностей работников муниципального казённого учреждения
Изобильненского городского округа Ставропольского края
«Центр обслуживания образовательных учреждений» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Административно-управленческий персонал

1. Директор – 12 дней
2. Заместитель директора – 6 дней

Отдел планирования, анализа и исполнения бюджета

1. Главный экономист – 6 дней
2. Ведущий экономист – 6 дней
3. Экономист - 6 дней

Кадрово-юридический персонал

1. Ведущий юрисконсульт – 6 дней
2. Специалист по персоналу – 6 дней
3. Ведущий программист – 6 дней

Инженерно-техническая группа

1. Специалист по охране труда – 6 дней
2. Специалист по ГО и ЧС – 6 дней

Информационно-методический отдел

1. Заведующий методическим кабинетом – 6 дней
2. Старший методист – 6 дней
3. Технолог – 6 дней
4. Заведующий архивом – 6 дней
5. Секретарь – 6 дней

Дополнительный отпуск предоставляется в календарных днях

Приложение № 4
коллективному договору
на 2020 – 2023 г.г.
утвержден приказом директора
МКУ ИГОСК «ЦООУ»
от 23.01.2020 г. №1

**Положение о работе с персональными
данными работников**

Муниципального казённого учреждения
Изобильненского городского округа Ставропольского края
«Центр обслуживания образовательных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников муниципального казённого учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста по персоналу.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается установкой пароля на уровне локальной компьютерной сети. Пароль сообщается индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. Доступ к персональным данным работников имеют руководитель организации, его заместитель, а также специалист по персоналу. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Приложение № 5
коллективному договору
на 2020 – 2023 г.г.
утвержден приказом директора
МКУ ИГОСК «ЦООУ»
от 23.01.2020 г. №1/1

Положение о воинском учете

Муниципального казённого учреждения
Изобильненского городского округа Ставропольского края
«Центр обслуживания образовательных учреждений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методическими рекомендациями по организации и ведению воинского учета граждан РФ на предприятиях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, утв. постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015 г. N 664с.

1.2. Основными целями и задачами воинского учета в МКУ ИГОСК «ЦООУ» являются: документальное оформление сведений воинского учета о работниках учреждения, состоящих на воинском учете, обеспечение исполнения ими воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.3. Работники учреждения, обязанные состоять на воинском учете, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми изменениями и дополнениями к нему под роспись.

1.4. Расходы, связанные с ведением воинского учета в организации, производятся за счет средств учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Общие положения:

2.1.1. Воинский учет в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.1.2. Воинскому учету в учреждении подлежат граждане:

а) мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- мужского пола;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (спе-

специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу;

- женского пола, имеющие военно-учетные специальности, которые включены в Перечень военно - учетных специальностей, а также профессий (специальностей), при наличии которых граждане женского пола получают военно- учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет (далее – Перечень), утвержденный в установленном порядке Правительством РФ.

2.1.3. Не подлежат воинскому учету граждане:

- а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

- б) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

- в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

- г) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

- д) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней

разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Организация ведения воинского учета:

2.2.1. В целях ведения воинского учета в учреждении издается приказ «Об организации воинского учета, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе» (далее – приказ).

Приказ согласовывается с военным комиссаром района и ему направляется копия этого приказа. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагается на другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передается по акту все документы, ведения этой работы.

2.2.2. Для военно-учетных работников выделяется специально оборудованное помещение и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов.

2.2.3. Воинский учет граждан в организациях осуществляется по личным карточкам работников (унифицированная форма № Т-2, раздел 2), утвержденным Госкомстатом России (далее - личные карточки). Личные карточки заполняются в соответствии с Инструкцией Генштаба ВС РФ «По ведению воинского учета в организациях» (далее – Инструкция по ведению воинского учета).

2.2.4. В целях организации и осуществления воинского учета:

- ежегодно перед началом очередного календарного года составляется план работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, по форме. План работы согласовывается с военным комиссаром района и утверждается начальником учреждения;

- обеспечивается выдача расписок в приеме документов воинского учета и их учет;

- ведется журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, по форме.

- обеспечивается наличие руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

Документы воинского учета:

Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются личные карточки, являются:

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу,- для призывников;

- военный билет (временное удостоверение, выданное в замен военного билета) – для военнообязанных.

III ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОЕННО-УЧЕТНУЮ РАБОТУ

3.1. При осуществлении воинского учета учреждения их должностные лица выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в учреждениях обязаны:

а) проверять у работников, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности. Наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания. Наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных в замен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу: исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат. В котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

При приеме данных документов выдается расписка по форме, определяемом настоящими Методическими рекомендациями, по ведению воинского учета;

б) заполнять личные карточки работников в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жи-

тельства или месте пребывания, другие сведения, содержащихся в документах работников, принимаемых на воинский учет;

в) разъяснять работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации

3.3. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках работников, подлежащих воинскому учету, учреждения и их должностные лица:

а) определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями;

3.4.. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет в учреждениях обязаны:

а) направлять в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о работниках, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно настоящим Методическим рекомендациям;

б) направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о работниках, состоящих на воинском учете, а также о работниках, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

г) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета;

д) сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов в порядке согласно настоящим Методическим рекомендациям;

е) вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты в порядке согласно настоящим Методическим рекомендациям;

ж) оповещать работников о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОЕННО-УЧЕТНУЮ РАБОТУ

4.1. Работники, подлежащие воинскому учету, обязаны:

а) состоять на воинском учете по месту жительства или по месту жительства или по месту пребывания в военном комиссариате;

б) являться в установленное время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение работника, подлежащего призыву на военную службу, а также паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

в) явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для постановки на воинский учет;

г) сообщать в 2-недельный срок в военный комиссариат осуществляющий воинский учет по месту жительства об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства в пределах муниципального образования;

д) сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства, или место пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства, место пребывания или при возвращении в Российскую Федерацию;

е) бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение работника, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в недельный срок обратиться в военный комиссариат, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

4.2. Работники, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, обязаны лично сообщить об этом в военный комиссариат, осуществляющий воинский учет, по месту жительства.

4.3. Работники, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата, обязаны выполнять изложенные в них требования.

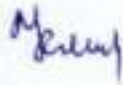
4.4. Работники, подлежащие призыву на военную службу и офицеры запаса для постановки на воинский учет, и снятия с воинского учета, обязаны, лично являться в военные комиссариаты.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

5.1. Работники, подлежащие воинскому учету и должностные лица, ответственные за военно - учетную работу виновные в неисполнении обязанностей по воинскому

учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий юрисконсульт



И.В. Климкина

Каммер-идман
декабрь 1878
№ 100

Пронито и пронумеровано

