

*Ольга Сутыкина
№ 01-09/3564*



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(УЗН Амурской области)**

Амурская ул., 145, г. Благовещенск, 675000
тел./факс (4162) 493-103, 493-144
e-mail: prizm@zamtur.ru
ОКПО 97992054, ОГРН 1072801008950
ИНН/КПП 2801123625/280101001

Начальнику МУ «Управление
по образованию и работе с
молодёжью администрации
Шимановского района»

Е.Г.Барановой

27.07.2018 № *01-09/3564*

На № 03-02/891 от 26.06.2018

ул.Красноармейская, 27,
г.Шимановск, Амурская область,
676306

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

Коллективного договора муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодёжью администрации Шимановского района» на 2018-2020 годы
(полное наименование коллективного договора или соглашения)

Управление занятости населения Амурской области сообщает, что

Коллективный договор муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодёжью администрации Шимановского района» на 2018-2020 годы
(полное наименование коллективного договора или соглашения)

зарегистрирован 27 июля 2018 г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер 532

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления _____

(подпись)

Е.А.Дуленова

(фамилия, имя, отчество)

Г.В.Пчелникова
493-132

МУ «Управление по образованию и работе с молодёжью администрации Шимановского района»

Получено 07.08 20 18
Входной № 1301



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Начальник муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

Е.Г. Баранова Е.Г. Баранова

« 06 » июня 2018 г.



ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной профессиональной организации работников муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

Н.А. Петровец Н.А. Петровец

« 06 » июня 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального учреждения
«Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»
на 2018-2020 годы

Принят общим собранием трудового коллектива муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» 06.06.2018 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
в Управлении занятости населения Амурской области
Регистрационный № 532 от «27» июля 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное учреждение «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – Управление) в лице начальника Барановой Елены Геннадьевны, именуемое далее "Работодатель" и работники Управления, именуемые далее "Работники", представленные в лице председателя первичной профсоюзной организации, далее именуемого "Представитель".

1.3. Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора в Управлении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Основные права и обязанности работников:

1.5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- 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;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5.2. Работники обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с утвержденной Работодателем Должностной инструкцией;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.6. Основные права и обязанности Работодателя:

1.6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Управления;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

1.6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;

- рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям;

- 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 законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.7. Действие коллективного договора:

- 1.7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего указанного срока.

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

1.7.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Управления.

1.7.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Управления, расторжения трудового договора с руководителем.

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

1.7.6. При смене формы собственности Управления коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7.7. При реорганизации или смене формы собственности Управления любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.7.8. При ликвидации Управления коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора, в него могут быть внесены изменения и дополнения.

1.9. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.10. Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для обеих сторон. Ни одна из сторон не может в течение всего срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно Работниками или через Представителя:

- учет мнения (по согласованию) Представителя;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Управления, внесения предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором.

Представители работников имеют право вносить по этим вопросам на Собрание при начальнике Управления соответствующие предложения и участвовать в собраниях при их рассмотрении.

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон предоставляют друг другу необходимую для этого информацию.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. 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 нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Управлении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2.2 Стороны договорились о том, что:

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан с ним оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес Работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
- условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.
- испытательный срок;
- права и обязанности сторон;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- ответственность сторон;
- иные условия.

2.1.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя начальника Управления, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1 При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Положением об учреждении (Приложение № 1), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.2 Трудовой договор с работниками учреждения заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ:

- для замены времени отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, работающими в Управлении по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

Трудовые договоры по истечении времени их действия могут перезаключаться на тот же срок или продлены.

2.3.3 Перевод на другую постоянную работу в Управлении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Управлении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Управлении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Управлении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае производственной необходимости (для замещения отсутствующего работника) Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Управлении с оплатой труда по выполняемой работе с сохранением заработной платы в пределах ежемесячного фонда оплаты труда работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4. При изменении подведомственности (подчиненности) Управления, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают-ся.

При отказе работника от продолжения работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают-ся и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Управления либо его реорганизации (ст. 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

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

2.6. Для расторжения трудового договора по соглашению сторон необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. Если стороны согласились расторгнуть трудовой договор, то он прекращается по соглашению сторон в любое время.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

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

Прекращение работы до истечения срока предупреждения, а также прекращение работы без предупреждения об увольнении является нарушением трудовой дисциплины. В этом случае работник может быть уволен за прогул.

В течение всего срока предупреждения за работником сохраняется рабочее место и должность.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию подается работником во время его нахождения в отпуске и работник просит уволить его до истечения срока предупреждения, а Работодатель согласен на это, то увольнение производится в срок, о котором просит работник.

2.9. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Управления) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЯ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1 Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Проведение сокращения численности или штата осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Управления на освободившиеся рабочие места;
- по соглашению с работником перевод на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени с предупреждением работника не позднее, чем за два месяца;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

3.1.2. Работодатель обеспечивает занятость, в первую очередь работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2 Работодатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также работникам;

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет.

3.2.2. Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.2.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

3.2.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.3. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Управлении.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.5. При появлении новых рабочих мест в Управлении, в том числе на определенный срок, обеспечивать приоритет при приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

IV. ВОПРОСЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Управления.

4.2. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами администрации Шимановского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и с законодательством Амурской области.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника в соответствии с должностной инструкцией.

5.2.2. Обеспечить своевременную и в полном объеме оплату труда работников Управления.

5.2.3. Выплачивать заработную плату в месте выполнения работы или по письменному заявлению работника в денежной форме путем перечисления на его текущий счет в банке не реже, чем каждые полмесяца 14 и 29 числа.

5.2.4. Повышение фонда оплаты труда осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, постановлениями главы Шимановского района об изменении оплаты труда.

5.2.5. Выдавать работникам расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы.

5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

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

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

5.6. Работодатель вправе произвести удержания из заработной платы работника в случае не предоставления в трехдневный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов.

5.7. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Именно в этот день работнику выдаются все причитающиеся ему суммы.

5.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Конкретный размер доплаты каждому работнику за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется его соглашением с Работодателем, но не более 50% ежемесячного фонда оплаты труда работника.

5.9. Сверхурочные работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

Не считается сверхурочной работой работа лиц с ненормированным рабочим днем или лиц, работающих по совместительству.

5.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей ежемесячного фонда оплаты труда работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада) по истечении 5 рабочих дней с начала простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.12. При условии неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.13. Муниципальным служащим Управления выплачиваются премии и поощрения за месяц, выплата которых сохраняется и при расчете листков нетрудоспособности (больничных листов) на дни болезни работника.

5.14. На материальную помощь муниципальным служащим начисляется районный коэффициент и надбавки за проживание в районах Дальнего Востока.

5.15. Выплата доплат стимулирующего разового характера производится согласно Положению о системе доплат за счет средств экономии по фонду заработной платы специалистам сектора информационно-аналитической работы, работникам централизованной бухгалтерии, работникам, осуществляющим техническое и хозяйственное обеспечения деятельности Управления (**Приложение № 2**).

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за весь период неиспользованных отпусков.

5.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Управлении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (**Приложение № 3**).

6.2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При неполном рабочем дне работник работает меньше часов, чем предусмотрено Правилами внутреннего трудового распорядка Управления.

При неполной рабочей неделе при сохранении нормальной продолжительности рабочего дня уменьшается число отработанных дней в неделю.

6.3. Продолжительность рабочей недели для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. По заявлению работника Работодатель разрешает ему работу по другому трудовому договору в Управлении по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

6.6. Для работников, занимающих определенные должности, устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя, они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.7. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются работникам Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.

6.8. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха учреждения или организации, в которые они командированы. Не использованные во время командировки по желанию командированного дни отдыха по возвращении из командировки, не предоставляются.

6.9. В случаях специального направления работников в командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

6.10. В случаях, когда по приказу Работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6.11. Во время командирования водителя автотранспортного средства для доставки работников Управления в место командирования и обратно, после первых 4 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем - не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

6.12. Время ежедневного отдыха водителю, выезжающему в командировку, предоставляется до выезда в командировку или по возвращении из командировки в двойной продолжительности времени работы свыше нормальной продолжительности ежедневной работы.

В случае выезда водителя в командировку в выходной день, время ежедневного отдыха предоставляется непосредственно после выходного дня, в который производилась работа.

6.13. Работник может быть привлечен к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 113). В других случаях работники привлекаются к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в установленные для них дни отдыха производится на основании письменного приказа Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или по желанию работника предоставляется отгул, который может быть предоставлен непосредственно после выходного дня, в который производилась работа, или в любое другое время, в том числе путем присоединения отгула к ежегодному отпуску. В случае предоставления отгула работа в праздничный нерабочий день и в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.15. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Управлении.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

6.18. Время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, определенное графиком отпусков, может быть изменено работником только по соглашению с Работодателем. Если работник заболел во время отпуска, его отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности или по соглашению с Работодателем переносится на другой срок.

6.19. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу в местностях, приравненных к южным районам Дальнего Востока продолжительность 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г.);

- муниципальным служащим за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(Закон Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области» от 31.08.2007 № 364-ОЗ, часть 3.1 введена Законом Амурской области от 02.11.2017 N 135-ОЗ);

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4);

- за вредные условия труда (Приложение № 5).

6.20. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.21. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.22. В исключительных случаях по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, заменяется денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не производится.

6.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при растор-

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

6.24. Все работники Управления имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и работником.

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

УШ. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Управления на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 6**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Проводить трехступенчатый административно – общественный контроль.

7.1.3. Создать в Управлении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителя профсоюзного комитета.

7.1.4. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Управлении.

В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.1.5. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от расходов на текущее содержание (ст. 226 ТК РФ).

7.1.6. Провести в Управлении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией (Приложение № 7).

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.1.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Управления обучение и инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за проведение этого мероприятия, назначаются Работодателем.

7.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение или вследствие медицинских противопоказаний.

7.1.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Управления.

7.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 8).

7.1.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

7.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникающий по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.14. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.16. Предоставлять профсоюзу для общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.1.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных, предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также вне-

очередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

7.1.18. Обеспечивать поддержание на рабочих местах параметров микроклимата и освещенности, соответствующих санитарным нормам и правилам.

7.1.19. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.1.20. Организовывать обучение членов комиссий по охране труда.

7.1.21. Сохранять место работы, должность и средний заработок за работниками Управления на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.1.22. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Управления.

7.1.23. Обеспечить структурные подразделения Управления аптечками первой помощи (Приложение № 9).

7.1.24. Обеспечить условия для деятельности комиссии по трудовым спорам (Приложение № 10) и комиссии по социальному страхованию (Приложение № 11).

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя или Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.5. Проходить обязательные медицинские осмотры.

7.2.6. Извещать в течение одного дня после выписки листа нетрудоспособности о несчастном случае в быту, повлекшем временную утрату трудоспособности.

УШ. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Из фонда экономии оплаты труда в целях социальной защиты работников Управления Работодатель предоставляет:

8.1.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск для участия в похоронах близких родственников (близкими родственниками считаются муж, жена, дети, родители) – 3 календарных дня.

8.1.2. Единовременные дополнительные выплаты:

8.1.2.1 смерть Работника (по письменному заявлению одного из родственников или близких умершего) в размере пяти тысяч рублей;

8.1.2.2 смерть близких родственников (близкими родственниками считаются муж, жена, дети, родители) в размере трех тысяч рублей;

8.1.2.3 за продолжительную и безупречную работу с выслугой 10, 15, 20, 25, 30, 35 лет в Управлении - в размере трех тысяч рублей;

8.1.2.4 в честь юбилея дня рождения работникам, проработавшим в Управлении 5 и более лет:

8.1.2.4.1 женщинам 50, 60 лет – в размере одного должностного оклада;

8.1.2.4.2 женщинам 55 лет – в размере двух должностных окладов;

8.1.2.4.3 мужчинам 50 лет – в размере одного должностного оклада;

8.1.2.4.4 мужчинам 60 лет – в размере двух должностных окладов;

8.1.2.5 при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на трудовую пенсию по старости при непрерывном стаже работы в Управлении:

8.1.2.5.1 свыше 10 лет - в размере одного должностного оклада;

8.1.2.5.2 свыше 15 лет – в размере двух должностных окладов;

8.1.2.5.3 свыше 20 лет – в размере трех должностных окладов;

8.1.2.5.4 свыше 25 лет – в размере четырех должностных окладов;

8.1.2.5.5 свыше 30 лет – в размере пяти должностных окладов;

8.1.2.6 при награждении:

8.1.2.6.1 Почетной грамотой Минобрнауки РФ, Минобрнауки Амурской области, Законодательного Собрания Амурской области, губернатора Амурской области, Правительства Амурской области – в размере пяти тысяч рублей;

8.1.2.6.2 Благодарность, Благодарственным письмом Минобрнауки РФ, Минобрнауки Амурской области, Законодательного Собрания Амурской области, губернатора Амурской области, Правительства Амурской области – в размере трех тысяч рублей;

8.1.2.7 к профессиональным праздникам – в размере трехсот рублей.

8.2. При отсутствии средств по решению Работодателя предоставление льгот прекращается полностью или частично.

Все социально-трудовые льготы, пособия, предусмотренные в настоящем коллективном договоре не индексируются до конца срока действия коллективного договора.

8.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и заработной платы в пределах ежемесячного фонда оплаты труда работника, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с Положением о направлении в служебные командировки (**Приложение № 12**).

8.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Управления либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный зарабо-

ток на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Средний месячный заработок сохраняется за увольняемым работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган, и не был им трудоустроен.

8.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора (контракта) в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (ТК РФ, ст. 178).

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

8.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся вакантную должность (при наличии таковой), соответствующую квалификации работника.

8.8. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8.9. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.10. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, специальную и профессиональную реабилитацию или соответствующие расходы в связи со смертью работника.

8.11. Сохраняется заработная плата в пределах ежемесячного фонда оплаты труда работника при прохождении медицинского обследования:

- за беременными женщинами;
- по направлению военного комиссариата;
- для прохождения диспансерного обследования.

8.12. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должности) и заработная плата в пределах ежемесячного фонда оплаты труда по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в по-

рядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.13. Работодатель обязан:

8.13.1. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством.

8.13.2. Вести в Управлении персонифицированный учет в соответствии с законодательством.

8.13.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для предоставления их в пенсионные фонды.

8.13.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работника на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.13.5. Обеспечить гласность в расходовании средств социального страхования.

8.14. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.15. При передаче персональных данных работника Работодатель соблюдает следующие требования:

- не сообщает 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;

- не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществляет передачу персональных данных работника в пределах Управления в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку (**Приложение № 13**);

- разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

8.16. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.1.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.1.3. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора одна из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. В течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора предоставить его текст в Управление занятости населения Амурской области для его уведомительной регистрации.

9.4.2. В течение 10 дней после подписания коллективного договора предоставить возможность ознакомления с коллективным договором (дополнениями и изменениями к нему) для всех работников Управления путем размещения на официальном сайте Управления.

9.4.3. Обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

9.5. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему:

Приложение № 1. Положение о муниципальном учреждении «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

Приложение № 2. Положение о системе доплат за счет средств экономии по фонду заработной платы специалистам сектора информационно-аналитической работы, работникам централизованной бухгалтерии, работникам, осуществляющим техническое и хозяйственное обеспечение деятельности МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 4. Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Приложение № 5. Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда.

Приложение № 6. Соглашение по охране труда.

Приложение № 7. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.

Приложение № 8. Нормы обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты обслуживающего персонала.

Приложение № 9. Перечень медикаментов и изделий медицинского назначения аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам.

Приложение № 10. Положение о комиссии по трудовым спорам МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

Приложение № 11. Положение о комиссии по социальному страхованию МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

Приложение № 12. Положение о направлении в служебные командировки работников МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

Приложение № 13. Положение о защите персональных данных работников МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением главы
Шимановского района
от 23.10.2017 № 492

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном учреждении «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее - Управление образования) является самостоятельным структурным подразделением администрации Шимановского района.

1.2. Управление образования является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать, штампы и бланки со своим наименованием, лицевые счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, может от своего имени выступать истцом и ответчиком в суде, несет соответствующие обязанности, осуществляет от своего имени имущественные и неимущественные права.

1.3. Полное наименование Управления образования – муниципальное учреждение «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», сокращенное – МУ «Управление образования Шимановского района».

1.4. Управление образования имеет следующий юридический адрес: 676306, Амурская область, город Шимановск, ул. Красноармейская, 27.

1.5. Учредителем Управления образования является муниципальное образование Шимановский район в лице администрации Шимановского района.

1.6. Управление образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормами международного права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.7. Финансирование Управления образования производится за счет средств районного бюджета, субвенциями, выделяемыми из областного бюджета на обеспечение переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

1.8. Управление образования осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основании действующих инструкций.

2. Основные цели и задачи Управления образования

2.1. Основными целями Управления образования являются:

- разработка и осуществление муниципальной политики в области образования, формирование единого образовательного пространства на территории муниципального образования Шимановский район для обеспечения реализа-

ции, установленного законодательством Российской Федерации права граждан на получения образования;

- защита прав и интересов детей, нуждающихся в помощи государства.

2.2. Основными задачами Управления образования являются:

- создание условий для функционирования и развития педагогических систем в образовательных организациях, обеспечивающих реализацию прав граждан на образование, гарантированных Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- разработка и реализация программ и проектов, обеспечивающих реализацию муниципальной политики в области образования;

- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности муниципальных образовательных организаций в целях осуществления государственной политики в области образования, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов и региональных компонентов образовательных стандартов в пределах своей компетенции;

- создание условий для реализации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей, для подготовки к самостоятельной жизни и деятельности, формирование гражданских, патриотических и духовно-нравственных качеств обучающихся и воспитанников;

- социальная защита педагогов и учащихся, оказание им адресной помощи и поддержки. Участие в реализации программ по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, а также детей из асоциальных семей;

- разработка нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции и контроль за их исполнением;

- реализация кадровой политики в сфере образования;

- организация подготовки повышения квалификации и аттестации педагогических и руководящих кадров.

3. Полномочия и функции Управления образования

3.1. Осуществляет общее руководство подведомственными образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией.

3.2. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

3.3. Организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

3.4. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми,

содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

3.6. Обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (в случаях прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования);

3.7. Обеспечивает перевод по заявлению совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам соответствующих уровня и направленности в случае приостановления действия лицензии организации осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

3.8. Согласовывает программы развития муниципальных образовательных организаций.

3.9. Дает разрешение на прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования детей младше шести с половиной лет и старше восьми лет.

3.10. Дает согласие на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования.

Обеспечивает продолжение несовершеннолетним обучающимся, оставившим общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, освоения образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия трудоустройство.

3.11. Обеспечивает получение несовершеннолетними обучающимися, отчисленными из общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в качестве меры дисциплинарного взыскания, общего образования.

3.12. Создает территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, утверждает ее состав и порядок работы.

3.13. Определяет муниципальную общеобразовательную организацию уполномоченную осуществлять выдачу дубликатов аттестата и (или) дубликатов приложения к аттестату в случае ликвидации общеобразовательной организации, выдавшей аттестат.

3.14. Создает, реорганизует, ликвидирует муниципальные образовательные организации, осуществляет функции и полномочия учредителя муници-

пальных образовательных организаций.

3.15. Обеспечивает содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

3.16. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.17. Ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального образования Шимановский район.

3.18. Определяет случаи и порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов.

3.19. Устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации.

3.20. Организует бесплатную перевозку обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями.

3.21. Вправе устанавливать специальные денежные поощрения для лиц, проявивших выдающиеся способности, и иные меры стимулирования указанных лиц.

4. Организационная структура Управления образования

4.1. Управление образования возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации Шимановского района. На должность начальника Управления образования назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

4.2. Начальник Управления образования имеет заместителя. Его назначение на должность и освобождение от должности осуществляется начальником Управления образования по согласованию с главой Шимановского района.

4.3. Начальник Управления образования несет ответственность за реализацию возложенных на Управление образования задач и функций. В отсутствие начальника Управления образования его обязанности исполняет заместитель начальника Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

4.4. Начальник Управления образования:

- на основе единоначалия организует работу Управления образования, выступает без доверенности от имени Управления образования;
- утверждает положения о структурных подразделениях Управления образования, должностные инструкции работников Управления образования;
- назначает на должность и освобождает от должности работников Управления образования;

- распределяет должностные обязанности между работниками Управления образования;

- обеспечивает формирование кадрового резерва, подбор кадров, подготовку, переподготовку, повышение квалификации и социальную защиту работников Управления образования, принимает меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Управления образования;

- принимает все необходимые меры по созданию оптимальных условий труда, отдыха и быта сотрудников Управления образования, хранению документов и повышению эффективности управленческого труда в аппарате Управления образования, его структурных подразделениях;

- по согласованию с главой Шимановского района назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных образовательных организаций, заключает, расторгает и вносит изменения в их трудовые договоры, определяет им размер заработной платы, премирования, надбавок и доплат в соответствии с действующим законодательством;

- заключает договора и соглашения с физическими и юридическим лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления образования, выдает доверенности;

- обеспечивает конфиденциальность получаемой экономической, научной, коммерческой и иной информации.

4.5. В состав Управления образования входят:

- сектор информационно-аналитической работы;

- сектор дополнительного образования;

- отдел опеки и попечительства;

- сектор материально-технического обеспечения;

- централизованная бухгалтерия.

4.6. При Управлении образования создается Совет руководителей, в состав которого входят: начальник Управления образования (председатель Совета), его заместитель, руководители образовательных учреждений, представители общественности. Совет руководителей является совещательным органом и рассматривает на своих заседаниях основные вопросы, отнесенные к компетенции Управления образования. Решения Совета руководителей оформляются протоколами и являются обязательными для исполнения образовательными организациями.

5. Права Управления образования

Управление образования, осуществляя возложенные на него задачи, имеет следующие права:

5.1. Анализировать состояние системы образования в муниципальном образовании Шимановский район и прогнозировать ее развитие.

5.2. Вносить на рассмотрение главы Шимановского района проекты программ развития образовательной отрасли, предложения по вопросам кадровой и социальной политики.

5.3. Осуществлять инспекционный контроль деятельности подведомственных образовательных организаций.

5.4. Издавать приказы, инструкции, указания на основе и во исполнение актов органов местного самоуправления муниципального образования Шимановский район, приказов и других нормативных документов министерства образования и науки Амурской области.

5.5. Приостанавливать в установленном порядке приказы и распоряжения руководителей и решения педагогических советов подведомственных образовательных организаций, если они противоречат действующему законодательству.

5.6. Создавать научные (творческие), экспертные и рабочие группы, общественные советы из числа руководителей образовательных организаций и другие коллегиальные совещательные органы для решения вопросов развития муниципальной системы образования.

5.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Управление образования задач и функций.

5.8. Заключать договора и соглашения в пределах своих полномочий и в пределах выделенных денежных ассигнований.

5.9. Согласовывать уставы подведомственных образовательных организаций, изменения и дополнения к ним и предоставлять их на утверждение главе Шимановского района.

5.10. Проводить совещания, конференции, выставки, конкурсы и другие мероприятия в сфере образования.

5.11. Принимать меры поощрения и дисциплинарного взыскания к руководителям подведомственных образовательных организаций.

6. Учет и отчетность

6.1. Управление образования в установленном порядке предоставляет государственную статистическую отчетность, бухгалтерскую, налоговую и другую предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Управление образования осуществляет бюджетный учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Делопроизводство Управления образования ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основании действующих инструкций.

7. Финансы и имущество

7.1. Имущество Управления образования составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, отражаемые на его самостоятельном балансе.

7.2. Источниками финансирования деятельности Управления образования являются:

- средства полученные из бюджета муниципального образования Шимановский район;
- иные средства, полученные в установленном законом порядке.

8. Ликвидация или реорганизация Управления образования

8.1. Ликвидация или реорганизация Управления образования производится по решению главы района, либо по решению суда по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Управление образования считается реорганизованным или ликвидированным с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение № 2

к приказу начальника МУ
«Управление по образованию и
работе с молодежью админи-
страции Шимановского
района»
от 16.12.2014 г. № 239

Положение
о системе доплат за счет средств экономии по фонду
заработной платы специалистам сектора информационно-
аналитической работы, сектора дополнительного образования, работни-
кам централизованной бухгалтерии, работникам, осуществляющим тех-
ническое и хозяйственное обеспечение
деятельности МУ «Управление по образованию и работе с
молодежью администрации Шимановского района»

1. Общие положения

1.1. Выплата доплат стимулирующего разового характера производится специалистам сектора информационно-аналитической работы, сектора дополнительного образования, работникам централизованной бухгалтерии и работникам, осуществляющим техническое и хозяйственное обеспечение деятельности МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» за деятельность, требующую значительных усилий, затрат и времени.

1.2. Настоящее Положение о системе доплат и надбавок реализует начальник МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», который определяет качество работы работников, их инициативу, творческий потенциал.

1.3. Доплаты разового характера могут выплачиваться работникам МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» по итогам работы за месяц, календарный год, учебный год, в связи с государственными и профессиональными праздниками, памятливыми датами.

2. Задачи

2.1. Осуществление дифференцированного подхода к оплате труда с учетом фактического вклада каждого работника.

2.2. Стимулирование добросовестного труда.

2.3. Мотивация работника на повышение качества образования, участие в инновационной деятельности.

3. Критерии, определяющие право на доплаты

Критериями, определяющими право на доплаты являются:

3.1. Выполнение особо важных и сложных заданий.

3.2. Проявление высокого профессионализма при исполнении заданий и поручений начальника и своих должностных обязанностей.

3.3 Проявление творчества и инициативы в процессе служебной деятельности.

3.4. Использование современных методов и технологий в работе в пределах своих полномочий.

3.5. Досрочное качественное выполнение поручений и заданий начальника, проектов приказов, установленной отчетности и информации, предоставляемой в соответствующие органы и др.

3.6. Мотивация педагогических работников системы образования района к аттестации на высшую квалификационную категорию.

3.7. Качественная подготовка материалов на областные смотр-конкурсы, спортивные мероприятия (за призовые места).

3.8. Выбор нетрадиционных форм проведения семинаров, конкурсов, смотров, конференций.

3.9. Инициирование новых технологий обучения, экспериментально-исследовательской деятельности в образовательных учреждениях, конструирование современных моделей управления.

3.10. Снижение величины кредиторской и дебиторской задолженности,.

3.11. Обеспечение кассовой и финансовой дисциплины.

3.12. Своевременная сдача всех видов отчетности и налоговых деклараций.

3.13. Обслуживание в финансовом плане состояния локальной сети и соединения с сетью Интернет.

3.14. Обеспечение расчетов за электрическую энергию и другие расчеты.

3.15. Своевременное начисление и выплату заработной платы работникам образовательных организаций.

3.16. Безаварийность в работе водителей, соблюдение норм расхода горюче-смазочных материалов. Соблюдение графиков технического осмотра и своевременное оформление путевых листов и другой документации.

3.17. Сохранность муниципального имущества.

4. Финансирование

Размер доплат разового характера устанавливается до 50% от должностного оклада работника за счет средств экономии фонда заработной платы МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

Приложение № 3

к коллективному договору
МУ «Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МУ «Управление по

образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – Управление).

1.2. Трудовая дисциплина в Управлении основывается на осознанных и добросовестных отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение строгой дисциплины в работе, бережное отношение к материальным ценностям, выполнение норм труда – необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива Управления.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют обязанности работников в организации труда на современной научной основе по эффективному использованию трудового времени.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет начальник Управления.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию трудовой книжки (для работающих по совместительству);
- ИНН;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, свидетельство и т.д.), копии которых заверяются специалистом Управления и хранятся в личном деле работника.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством и данными Правилами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом начальника Управления, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем указывается наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием Управления, срок заключения и срок действия трудового договора, испытательный срок, права и обязанности сторон, режим работы, время отдыха, условия оплаты труда, ответственность сторон, иные условия.

2.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора между работодателем и работником.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Положением Управления, настоящими Правилами, коллективным договором;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника Управления ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании;
- трудового договора, дополнительных соглашений к нему;
- должностных инструкций;
- материалов по результатам аттестации, повышении квалификации;
- копий приказов о приеме на работу, перемещениях внутри Управления, предоставлении отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и 3-х лет, выплате ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, привлечении к дисциплинарной ответственности, награждении и поощрении, увольнении;
- личных заявлений о приеме на работу, перемещениях внутри Управления, увольнении;
- копии паспорта (для муниципальных служащих);
- медицинского заключения о состоянии здоровья;
- справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;
- протоколов заседания комиссии по утверждению стажа работников Управления.

2.10. После увольнения работника его личное дело хранится в Управлении 5 лет. По истечении срока в установленном порядке передается в архив.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Управления.

2.12. Увольнение по результатам аттестации, в результате ликвидации Управления, сокращения штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.13. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении под роспись. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы Управления допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, должностных обязанностей, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

2.16. Всем работникам выдаются расчетные листки накануне выплаты заработной платы.

2.17. При увольнении работник передает всю документацию по акту приема-передачи вновь принимаемому работнику или в отсутствие такового начальнику Управления и подписывает обходной лист.

III. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Управления обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением об Управлении, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными и вежливыми с посетителями, работниками образовательных организаций и членами коллектива;

- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- приходить на работу за 5 минут до начала работы;

- по приказу начальника Управления выезжать в служебные командировки;

- не использовать в личных целях автотранспорт Управления без разрешения начальника Управления;

- Интернет использовать только в служебных целях;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и ежедневные предрейсовые медицинские осмотры (для водителей автотранспорта);

- водителям автотранспорта в письменной форме предупреждать работодателя о технических неисправностях автомобиля;

- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

- предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных;

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом начальника Управления на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии таковой возможности известить работодателя. Листок временной нетрудоспособности, справку о нахождении в медицинском учреждении предоставить до начала рабочего времени в первый день выхода на работу.

3.4. Отгулы предоставляются с разрешения работодателя на основании письменного заявления работника, предоставленного в день, предшествующий отгулу.

3.3. Работники Управления имеют право:

- участвовать в управлении учреждением (обсуждать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в комиссию по социальному страхованию, комиссию по трудовым спорам, постоянно действующую экспертную комиссию, принимать решения на общем собрании трудового коллектива);

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, коллективным договором;

- совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совмещению в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- обращаться к работодателю с замечаниями и жалобами;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные;
- запрашивать копии документов, касающихся его трудовой деятельности;
- вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

IV. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель Управления обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Управления обязанностей, возложенных на них Положением об Управлении, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать замечания и жалобы работников;
- правильно организовать труд работников Управления в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников Управления, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

- обеспечивать сохранность имущества Управления, его сотрудников;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- обеспечивать предоставление социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, коллективным договором;

- выдавать заработную плату в установленные коллективным договором сроки;

- предоставлять копии документов, касающихся трудовой деятельности работника на основании его личного заявления в 3-дневный срок;

- защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты;

- сообщать работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и вносить изменения в трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в рамках законодательства РФ;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Управления;

- проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

У. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.

5.2. Начало работы - в 08.00 часов утра. Окончание работы - в 17.00 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.3. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни оформляется приказом начальника Управления. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.4. За дежурство или выход на работу в выходные или праздничные дни с согласия между работником и работодателем предоставляется другой день отдыха или проводится оплата в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Запрещается привлекать к дежурству и работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются в соответствии с коллективным договором. По желанию работника ежегодный и дополнительный отпуск может быть предоставлен частями. Каждая часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха учреждения или организации, в которые они командированы. Не использованные во время командировки по желанию командированного дни отдыха по возвращению из командировки, не предоставляются.

5.8. В случаях специального направления работников в командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

5.9. В случаях, когда по приказу работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

5.10. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день возвращения из командировки решается по договоренности с работодателем.

5.11. Во время командирования водителя автотранспортного средства для доставки работников учреждения в место командирования и обратно, после первых 4 часов непрерывного управления автомобилем водителю предо-

ставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем - не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

5.12. Время ежедневного отдыха водителю, выезжающему в командировку, предоставляется до выезда в командировку или по возвращении из командировки в двойной продолжительности времени работы свыше нормальной продолжительности ежедневной работы.

В случае выезда водителя в командировку в выходной день, время ежедневного отдыха предоставляется непосредственно после выходного дня, в который производилась работа

УІ. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, к профессиональным праздникам, в целях морального стимулирования, к работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почетной грамотой Управления;
- д) представление к районным наградам;
- е) представление к областным наградам;
- ж) представление к ведомственным наградам;
- з) благодарственные письма.

6.2. Поощрения производятся администрацией Управления по представлению трудового коллектива Управления.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество по продвижению по службе.

УІІ. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника служебных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением об Управлении, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, в том числе и норм по охране труда, пожарной безопасности, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Управления применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Увольнение работника как мера дисциплинарного воздействия применяется в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения заместителем начальника, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Управления;

- однократного грубого нарушения заместителем своих трудовых обязанностей;

- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.3. Прогулом является невыход в течение рабочего дня без уважительных причин, а также отсутствие работника более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

Прогулом считается:

- оставление работником, заключившим договор на неопределенный срок, места работы без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

- самовольный, без разрешения работодателя, уход работника в очередной отпуск, самовольное использование дней отгула.

7.4. Непредоставление работы в период простоя не освобождает работника от обязанности нахождения на рабочем месте.

7.5. Не допускается перевод работника в виде дисциплинарного взыскания на такую работу, которая противопоказана ему по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

7.6. В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях, возникших в связи с применением к нему дисциплинарных взысканий, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

7.7. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит начальнику Управления и не обязательно в той последовательности, которая указана в п. 7.2 ст. 7 настоящих правил внутреннего распорядка.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием наложения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

7.9. Дисциплинарные взыскания налагаются только после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске.

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, тот вред, который им нанесен, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанный срок не включается время расследования уголовного дела.

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.14. Начальник Управления имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.15. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, дис-

циплинарное взыскание снимается автоматически. Оформление приказа в этом случае не требуется.

7.17. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года начальником Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый взысканию, не совершил новый проступок, и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.19. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

УШ. Заключение

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся трудовым коллективом по представлению администрации Управления в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

8.2. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

**Перечень
профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№ пп	Профессия, должность	Количество календарных дней
1.	Специалист I категории сектора информационно-аналитической работы	5
2.	Специалист I категории сектора дополнительного образования	5
3.	Специалист I категории по кадрам, охране труда и технике безопасности сектора материально-технического обеспечения	5
4.	Ведущий специалист-юрист	5
5.	Ведущий специалист-программист	5
6.	Главный бухгалтер	12
7.	Заместитель главного бухгалтера	12
8.	Главный экономист	12
9.	Ведущий экономист	7
10.	Ведущий бухгалтер	7
11.	Бухгалтер I категории	7

**Перечень
профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда**

№ пп	Профессия, должность	Количество календарных дней
1.	Водитель*	7

* п. 200 подраздела Е «АВТОМОБИЛЬНЫЙ ТРАНСПОРТ И ШОССЕЙНЫЕ ДОРОГИ» РАЗДЕЛА XXXIII. «ТРАНСПОРТ» списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22.

* ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации



Представитель первичной профсоюзной организации МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

 Н.А.Петровец
15.01.2018 г.



Начальник МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

 Е.Г.Баранова
15.01.2018 г.

Приложение № 6

Соглашение по охране труда (план мероприятий по улучшению условий и охране труда)

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29)	по мере необходимости, 1 раз в 3 года
2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой	по мере необходимости
3	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	постоянно
4	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	по мере необходимости, 1 раз в 5 лет
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости
6	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	ежегодно
7	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	в течение года
8	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	ежегодно и по мере необходимости
9	Проведение периодических медосмотров (обследований), флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н).	1 раз в год
10	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	ежегодно
11	Подготовка и проведение мероприятий по специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ)	январь-декабрь 2018 г.

Приложение № 7

к коллективному договору
МУ «Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

№ пп	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Кол-во рабочих мест
1.	Начальник	1
2.	Заместитель начальника	1
3.	Ведущий специалист	1
4.	Ведущий специалист по работе со СМИ	1
5.	Специалист 1 категории	2
6.	Специалист 2 категории	1
7.	Специалист-юрист	1
8.	Специалист-программист	1
9.	Делопроизводитель	1
10.	Главный бухгалтер	1
11.	Заместитель главного бухгалтера	1
12.	Главный экономист	1
13.	Ведущий экономист	1
14.	Ведущий бухгалтер	2
15.	Бухгалтер	3
16.	Уборщик служебных помещений	2
17.	Вахтер	1
18.	Дворник	1
19.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1
20.	Слесарь-сантехник	1
21.	Диспетчер	1
22.	Водитель	2

Приложение № 8

к коллективному договору
МУ «Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»

Перечень
профессий и должностей, которым в соответствии с Типовыми нор-
мами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, и
других средств индивидуальной защиты

1. Водитель автомобиля
2. Дворник
3. Слесарь-сантехник
4. Уборщик служебных и производственных помещений
5. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Нормы

**обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной
защиты обслуживающего персонала**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Нормативная базы
1.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	дежурный	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	
		Перчатки хлопчатобумажные или	6 пар	
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	
2.	Уборщик служебных и производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с за-
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	грязнением»
3.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p> <p>"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p> <p>(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)</p>

4.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)</p>
5.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точеч-</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)</p>

		ным покрытием		
		Боты или галоши диэлектрические	до износа дежурные	
		Перчатки диэлек- трические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индиви- дуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Приложение № 9

к коллективному договору
МУ «Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

**медикаментов и изделий медицинского назначения аптек для оказания
первой помощи работникам**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 № 169н "Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам"

№ п/п	Наименование медикаментов и изделий медицинского назначения	Назначение использования	Количество (штуки, упаковки)
1	<i>Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран</i>		
1.1	Жгут кровоостанавливающий		1 шт.
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный		1 шт.
1.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный		1 шт.
1.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный		1 шт.
1.5	Бинт марлевый медицинский стерильный		1 шт.
1.6	Бинт марлевый медицинский стерильный		2 шт.
1.7	Бинт марлевый медицинский стерильный		2 шт.
1.8	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой		1 шт.
1.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные		1 уп.
1.10	Лейкопластырь бактерицидный		2 шт.
1.11	Лейкопластырь бактерицидный		10 шт.
1.12	Лейкопластырь рулонный		1 шт.
2	<i>Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации</i>		
2.1	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот» или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких «Рот-маска»		1 шт.

3	Прочие изделия медицинского назначения		
3.1	Ножницы для разрезания повязок по Листеру		1 шт.
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые		5 шт.
3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые		2 пары
3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками		2 шт.
3.5	Покрывало спасательное изотермическое		1 шт.
4	Прочие средства		
4.1	Английские булавки стальные со спиралью		3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам		1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная		1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей		1 шт.
4.5	Авторучка		1 шт.
5.	Медикаменты		
5.1.	Анальгин	Болеутоляющее	1 уп.
5.2.	Кислота ацетилсалициловая	Болеутоляющее	1 уп.
5.3.	Уголь активированный	При пищевом отравлении	1 уп.
5.4.	Валидол	При сильных болях в области сердца	1 уп.
5.5.	Калия перманганат	При пищевом отравлении	1 уп.
5.6.	Сода пищевая	Для приготовления растворов для промывания глаз и кожа, полоскания рта при ожогах кислотой	1 уп.
5.7.	Настойка валерианы	Для успокоения нервной системы	1 уп.
5.8.	Аммиак 10% раствор	При обморочных состояниях	1 бут.
5.9.	Йод 5%	Для смазывания тканей вокруг ран, ссадин, порезов	1 бут.
5.10.	Раствор перекиси водорода 3%	Для обеззараживания. Для остановки кровотечения из носа	1 бут.
5.11.	Карвалол	При учащенном сердцебиении и повышенном давлении	1 бут.

		нии	
5.12.	Цитрамон	При низком давлении	1 уп.
5.13.	Тенорик	При высоком давлении	1 уп.

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием работников МУ
«Управление по образованию и работе
с молодежью администрации Шима-
новского района»

Протокол № 1
от 28.04.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам МУ «Управление по образованию и ра- боте с молодежью администрации Шимановского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формиро-
вания работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) муниципаль-
ного учреждения «Управление по образованию и работе с молодежью админи-
страции Шимановского района» (далее – Учреждение) в соответствии с зако-
нодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возни-
кающие между работником и работодателем по вопросам применения законов
и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, допол-
нительного соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или
изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал
разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.2. Комиссии образуется из равного числа представителей работников и
работодателя.

2.3. Представители работников в Комиссию избираются Общим собра-
нием работников Учреждения.

2.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают
участие более половины от общего числа работников Учреждения без учета
работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважитель-
ным причинам.

2.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых
проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифициро-
ванное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

2.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем Учреждения письменным приказом.

2.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению Общего собрания работников Учреждения возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестное или недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

2.9. Численность Комиссии 6 человек.

2.10. Срок полномочий 5 лет .

2.11. При истечении сроков полномочий Комиссии, она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

2.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

III. Организация работы Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем. Работодатель должен обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем в помещении МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» в четверг с 8.00 до 12.00 часов.

IV. Компетенция Комиссии

4.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, для которых законодательством Российской Федерации установлен иной порядок рассмотрения.

4.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работников по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении полного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы, приостановкой выплаты заработной платы (например, в связи с появлением на рабочем месте в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым Кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

4.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

У. Порядок рассмотрения трудовых споров Комиссией

5.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнением.

5.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора, Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя Учреждения необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применить принуждение.

5.6. По требованию Комиссии руководитель Учреждения обязан предоставить все необходимые расчеты и документы.

В случае не предоставления руководителем Учреждения затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами, предоставленными заявителем.

5.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, а так же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора;
- круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

VII. Порядок проведения заседания Комиссии

7.1. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работника.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать в заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем заблаговременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данном учреждении, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляет какой спор подлежит рассмотрению, состав Комиссии. Председательствующий удостоверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии их права и обязанности, ссылаясь на пункт 8.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований, затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то в заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения срока ее полномочий.

УШ. Вынесение решения Комиссией

8.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю учреждения в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

ІХ. Исполнение решений Комиссии

9.1. Решение Комиссии подлежит исполнению руководителем Учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем Учреждения решений Комиссии в установленный срок, Комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель Учреждения обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии принимает в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Х. Обжалование решений Комиссии и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если Комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 11

к коллективному договору
МУ «Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

I. Общие положения

1.1. Для осуществления практической работы по социальному страхованию в МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – Управление) образуется комиссия по социальному страхованию (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Управления, приказами начальника Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии формируется из числа работников Управления.

1.4. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций;
- ведет заседания Комиссии.

1.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

1.6. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о проведении заседаний;
- ведение протоколов заседания Комиссий;
- подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы Комиссии;
- учет детей работников Управления, нуждающихся в отдыхе в детских летних оздоровительных учреждениях и др.

Секретарь Комиссии также выполняет иные обязанности, возложенные на него председателем Комиссии.

II. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- контролирует правильность начисления и своевременность выплаты пособий по социальному страхованию;
- проверяет правильность предоставления руководством Управления работникам пособий, а также обоснованность лишения пособия или отказа в нем;
- разрешает споры между работниками и руководством Управления, связанные с обеспечением пособиями по социальному страхованию;
- участвует в комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;
- выясняет обстоятельства несчастных случаев в быту – в пути следования с работы и на работу (Приложение № 1).

2.2. Комиссия анализирует использование средств социального страхования в Управлении, вносит предложения его руководству о мерах по улучшению условий труда, снижению заболеваемости, оздоровлению работников и членов их семей, а также о проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию руководством Управления как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Управления;
- запрашивать у руководства Управления, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в установлении руководством Управления, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении соответствующим подразделением Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – подразделение Фонда социального страхования) ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Управления;
- обращаться в подразделение Фонда социального страхования при возникновении спора между комиссией и руководством Управления, а также в случаях неисполнения руководством Управления решений Комиссии;
- получать в подразделении Фонда социального страхования нормативные акты, а также необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить в подразделение Фонда социального страхования предложения об организации работы по социальному страхованию в Управлении;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Управления.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать об этом руководство Управления и подразделение Фонда социального страхования;
- представлять материалы о работе Комиссии по запросам подразделения Фонда социального страхования;
- предоставлять Общему собранию трудового коллектива и руководителю Управления отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Управления по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия назначается на 2 года. Изменения в состав Комиссии до истечения указанного срока вносятся на основании приказа начальника Управления, в том числе по представлению подразделения Фонда социального страхования.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа ее членов, присутствующих на заседании. Решения Комиссии оформляются протоколом.

V. Контроль за работой Комиссии Обжалование решений Комиссии

5.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет подразделение Фонда социального страхования.

5.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в подразделении Фонда социального страхования.

**Порядок
расследования несчастных случаев, произошедших в быту**

1. Как несчастные случаи, произошедшие в быту, квалифицируются события, повлекшие за собой временную или стойкую утрату ими трудоспособности, необходимость перевода пострадавших на другую работу, либо смерть пострадавших, если указанные события не могут квалифицироваться действующим законодательством как связанные с производством.

2. О несчастном случае в быту, повлекшем временную утрату трудоспособности, администрация МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» должна быть извещена в течение дня после выписки листка нетрудоспособности.

3. По факту несчастного случая в быту, пострадавшим заполняется объяснительная (Приложение № 1).

4. Расследование несчастного случая в быту проводится комиссией по социальному страхованию, с обязательным участием специалиста по охране труда и представителя профсоюзного комитета.

5. При расследовании комиссия использует факты, изложенные в объяснительной пострадавшего при несчастном случае в быту и в листках временной нетрудоспособности. При необходимости, комиссия может привлечь дополнительные источники информации (ответы на запросы в медицинские и правоохранительные учреждения, осмотр места происшествия, опросы свидетелей происшествия и др).

6. Результаты расследования несчастного случая в быту оформляются актом произвольной формы. Один экземпляр акта расследования предоставляется пострадавшему или его доверенному лицу.

Приложение № 1

к Порядку расследования
несчастных случаев,
произошедших в быту

**Объяснительная
пострадавшего при несчастном случае в быту**

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Адрес места жительства и (или) регистрации:

Место работы:

Профессия, должность:

Телефон (домашний, сотовый):

По существу несчастного случая могу показать следующее:

Дата и время несчастного случая:

Место несчастного случая (подробное описание, адрес):

Обстоятельства несчастного случая:

Находился ли в состоянии алкогольного опьянения:

Очевидцы несчастного случая:

Кем оказана первая помощь:

Где была оказана профессиональная медицинская помощь (название и адрес
медицинского учреждения):

Дата составления объяснительной:

Подпись:

Требования к заполнению объяснительной:

1. В графе «Место несчастного случая» необходимо дать описание места происшествия настолько детальное, чтобы члены комиссии могли получить представление о его состоянии на момент происшествия, а так же, при необходимости, самостоятельно найти его для осмотра. Если происшествие произошло в помещении – дать точный его адрес, если вне помещения – дать привязку к какому-либо объекту, имеющему точный адрес, если вне населенного пункта – привязку к какому-либо географическому объекту (населенный пункт, дорога, река и т.д.).

2. В графе «Обстоятельства несчастного случая» необходимо дать описание действий пострадавшего и причастных к происшествию лиц до несчастного случая, в момент несчастного случая и после несчастного случая. Если несчастный случай произошел в результате противоправных действий третьих лиц, то необходимо указать, было ли заявление в полицию и в какое отделение, если в результате дорожно-транспортного происшествия – указать, было ли оно зарегистрировано в ОГИБДД.

3. В графе «Очевидцы несчастного случая» необходимо перечислить лиц (с указанием фамилии, имени и отчества, и кем они являются по отношению к пострадавшему), бывших свидетелями происшествия, а так же видевших его состояние до обращения за профессиональной медицинской помощью.

4. В графе «Где была оказана профессиональная медицинская помощь» необходимо указать название медицинского учреждения и его адрес.

Приложение № 2

к Порядку расследования
несчастных случаев,
произошедших в быту

**АКТ
РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ, ПРОИСШЕДШЕГО
В БЫТУ, В ПУТИ НА РАБОТУ ИЛИ С РАБОТЫ**

1. Фамилия, имя, отчество пострадавшего _____

2. Место работы (цех) _____

3. Должность (профессия) _____

4. Несчастный случай произошел в _____ час. _____ числа
_____ месяц 20__ г.

5. Описание причин и обстоятельств несчастного случая (указать также источники получения данных: справка лечебного учреждения, органов милиции и других; опрос свидетелей и т.п.; указать, где произошел несчастный случай, был ли пострадавший в момент получения травмы в состоянии алкогольного опьянения)

6. В каком лечебном учреждении (адрес) и когда была оказана первая медицинская помощь (дата, время суток) _____

7. Характер повреждения _____

8. Когда и кем было проведено расследование несчастного случая _____

Подписи лиц, проводивших расследование

Дата _____

СОСТАВ
комиссии по социальному страхованию МУ «Управление
по образованию и работе с молодежью администрации
Шимановского района»

Пискунова Наталья Николаевна	бухгалтер 1 категории централизованной бухгалтерии (председатель комиссии)
Лабутина Лариса Анатольевна	специалист 1 категории по кадрам, ОТ и ТБ сектора материально-технического обеспечения (секретарь комиссии)
Петровец Наталья Анатольевна	специалист сектора информационно-аналитической работы
Зенкова Наталья Юрьевна	бухгалтер централизованной бухгалтерии (член комиссии)

Приложение № 12

Утверждено
приказом начальника
МУ «Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»
от 29.01.2015 г. № 20

**Положение
о направлении в служебные командировки работников
МУ «Управление по образованию и работе с молодежью
администрации Шимановского района»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки» утвержденным постановлением Правительства России от 13 октября 2008 года № 749 (в редакции Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 № 257, от 14.05.2013 № 411, от 16.10.2014 № 1060, от 29.12.2014 № 1595, от 29.07.2015 № 771), Трудовым кодексом Российской Федерации, Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15 (в редакции Приказа Минтранса России от 24.12.2013 № 484, от 05.06.2017 № 212) и определяет порядок и условия служебного командирования в пределах Российской Федерации работников МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее - работники) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – работодатель) по приказу его начальника или заместителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (образовательную организацию Шимановского района), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с начальником учреждения (его заместителем).

1.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующем учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.7. Работникам, направляемым в командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и средняя заработная плата за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

1.8. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха учреждения или организации, в которые они командированы. Не использованные во время командировки по желанию командируемого дни отдыха по возвращении из командировки, не предоставляются.

1.9. В случаях специального направления работников в командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

1.10. В случаях, если начало командировки приходится на выходной день, работнику предоставляется день отдыха по возвращении из командировки.

1.11. Во время командирования водителя автотранспортного средства для доставки работников учреждения в место командирования и обратно, после первых 4 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем - не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

1.12. Время ежедневного отдыха водителю, выезжающему в командировку, предоставляется до выезда в командировку или по возвращении из командировки в двойной продолжительности времени работы свыше нормальной продолжительности ежедневной работы.

В случае выезда водителя в командировку в выходной день, время ежедневного отдыха предоставляется непосредственно после выходного дня, в который производилась работа.

1.13. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

II. Порядок, условия командирования и оформления командировочных расходов

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Решение о направлении в командировку оформляется приказом начальника (его заместителя).

2.3. Приказ о командировании работника в командировку регистрируется специалистом в книге регистрации распорядительных документов.

Копия приказа о командировании направляется в централизованную бухгалтерию для проведения расчетов.

2.4. Учет работников, выбывающих в командировки из командирующего учреждения, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего учреждения (далее – журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 1.

В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере приказа о командировании, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

2.5. Учет работников, прибывших в учреждение, в которое они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение, в которое они командированы (далее – журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 2.

В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение, наименование организации, командирующей работника, дате прибытия и дате выбытия.

2.6. Работодатель назначает приказом специалиста учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия.

2.7. Журнал выбытия и журнал прибытия хранятся в учреждении в течение 5-ти лет со дня их оформления в установленном порядке.

2.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.10. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

III. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в следующих размерах:

а) расходов на выплату суточных (более одного дня) – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

в) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки;

г) иных расходов, произведенных работником с разрешения начальника (его заместителя) при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в

командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается начальником учреждения (его заместителем) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с начальником (его заместителем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определенных в пп. г) п. 3.1. ст. 3 настоящего Положения.

3.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены в пп. г) п. 3.1. ст. 3 настоящего Положения.

3.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных в пп. г) п. 3.1. ст. 3 настоящего Положения.

3.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, предусмотренных положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Возмещение расходов на командировки в пределах Российской Федерации работникам производится за счет средств, предусмотренных в бюджете администрации Шимановского района.

IV. Ведение отчетности

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.2. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения,
- фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- об иных расходах, связанных с командировкой.

4.3. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в централизованную бухгалтерию в течение трех дней после возвращения работника из командировки.

4.4. В случае отмены командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало об этом известно, поставить в известность начальника учреждения (его заместителя) и вернуть полученный аванс в централизованную бухгалтерию. Специалист готовит проект приказа об отмене командировки или изменении ее сроков.

V. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

5.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника (его заместителя) учреждения.

5.2. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Положению о направлении в служебные командировки работников МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер приказа о направлении в командировку	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения
1	2	3	4	5

к Положению о направлении в служебные командировки работников МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в служебную командировку
в МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, направившей работника в командировку	Дата прибытия	Дата выбытия
1	2	3	4	5

Приложение № 13

к коллективному договору
МУ «Управление по образованию и
работе с молодежью администрации
Шимановского района»

Положение

о защите персональных данных работников МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

ІІ. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о семейном положении;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства;
- фактический адрес места жительства;
- дата регистрации по месту жительства;
- номер домашнего и сотового телефонов;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- занимаемая должность;
- квалификационный разряд, классный чин;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке сотрудников, их аттестации;
- сведения о награждениях государственными и ведомственными наградами, почетными званиями;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о доходах;
- социальное положение;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об имущественном положении;
- расовая принадлежность
- национальная принадлежность
- политические взгляды
- философские убеждения
- религиозные убеждения
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- трудовые книжки;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные;
- фотографии
- рекомендации, характеристики.

III. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда,

пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение №1).

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право

доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение № 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

- истребование с сотрудника (за исключением начальника Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение № 3).

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- начальник Учреждения;
- заместитель начальника Учреждения;
- главный бухгалтер;
- специалист по персоналу;
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Специалист по персоналу вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение № 5).

3.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение № 6), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждению;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Учреждения несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по персоналу (если заявление написано работником не в присутствии специалиста по персоналу, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

IV. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист по персоналу.

4.3. Специалист по персоналу обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль по защите персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют

доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

У. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Начальнику МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ получение моих персональных данных,
(согласен, не согласен)

а именно:

у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Перечень

должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

1. Начальник Учреждения
2. Заместитель начальника Учреждения
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Ведущий бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Главный экономист
8. Ведущий экономист
9. Специалист по кадрам, охране труда и технике безопасности
10. Ведущий специалист по работе со СМИ
11. Ведущий специалист-юрист
12. Ведущий специалист-программист
13. Делопроизводитель
14. Вахтер

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____
 работая по должности (профессии) _____
 в МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»" обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и специалисту по персоналу.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись:

- с Положением о защите персональных данных работника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

-

-

-

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-

правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Начальнику МУ
«Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

от

_____ (ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

, Я, _____
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на передачу моих персон-
(согласен, не согласен)

нальных данных, а именно:
фамилия, имя, отчество;
паспортные данные;
год, месяц, дата и место рождения;
адрес;
семейное, социальное, имущественное положение;
образование;
профессия;
сведения о трудовом и общем стаже;
доходы, полученные мной в данном учреждении;
сведения о воинском учете;
домашний телефон

_____ для обработки в целях

_____ следующим лицам _____

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Начальнику МУ
«Управление по образо-
ванию и работе с моло-
дежью администрации
Шимановского района»

от

(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в
коммерческих целях**

Я, _____
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на передачу моих персональных данных,
(согласен, не
согласен)

а именно:

_____ в коммерческих целях
следующим лицам _____

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего лич-
ность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии
сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Акт
приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ года, заключенного между МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» и

(наименование организации, принимающей документы, (иные материальные носители) содержащие персональные данные работника)

в лице _____
(Ф.И.О., должность работника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника на срок _____ и в целях:

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____
(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника)