

от работодателя:
Директор
МКУ НВ «Управление по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям»

В.М. Кубко

« 13 » марта 2020

от трудового коллектива:
представитель трудового коллектива
МКУ НВ «Управление по делам
гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям»

В.Б. Рондырев - Ильинский

« 13 » марта 2020

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО
РАЙОНА «УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»
от 28.03.2020 по 28.03.2023**

Утвержден комиссией по ведению
коллективных переговоров
(протокол от «13» марта 2020 №1)



Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован _____ в отделе труда администрации Нижневартовского района	
Регистрационный номер	345
« 24 » марта 2020 г.	(дата регистрации)
<i>В.Б. Рондырев - Ильинский</i>	(подпись)
	(Ф.И.О.)

г. Нижневартовск
2020г.

СОДЕРЖАНИЕ:

	Наименование	стр.
Раздел I	Общая часть	3-4
Раздел II	Права и обязанности сторон	4-9
Раздел III	Трудовой договор, обеспечение занятости	9-10
Раздел IV	Рабочее время и время отдыха	10-12
Раздел V	Социальные гарантии и компенсации	12-13
Раздел VI	Условия и охрана труда	13
Раздел VII	Разрешение трудовых споров	13
Раздел VIII	Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях	13
Приложение № 1	Правила трудового распорядка работников МКУ НВ «УГОиЧС»	14-21
Приложение № 2	Перечень работников, которым установлены дни дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня	22
Приложение № 3	Соглашение по улучшению условий и охраны труда в учреждении	23-25
Приложение № 4	Положение об использовании сотовой связи в служебных целях	26-27
Приложение № 5	Положение об организации выдачи и эксплуатации специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в МКУ НВ «УГОиЧС» (с приложениями).	28-29
Приложение № 6	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты МКУ «НВ «УГОиЧС»	30
Приложение № 7	Сроки эксплуатации средств индивидуальной защиты	31
Приложение № 8	Положение об оплате труда социальной защищенности руководителей, специалистов и рабочих МКУ НВ «УГОиЧС».	32-46

РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Понятия коллективного договора.

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом муниципального казенного Учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - Учреждение), который разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и заключен между Работодателем, в лице директора Учреждения Кубко Василия Михайловича (далее - работодатель), действующего на основании распоряжения Главы Нижневартовского района от 25.06.2018 г., № 217к и работниками Учреждения, в лице представителя трудового коллектива Рондырева - Ильинского Владимира Борисовича, избранного на общем собрании трудового коллектива (работников) Учреждения (протокол от 01.11.2019) (далее - представитель).

1.2. Цели коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен в целях закрепления и дальнейшего развития принципов партнерства между работодателем и работниками, обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы, а так же улучшения деятельности Учреждения, выполнение требований трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются (далее - стороны):

- работники Учреждения, в лице представителя трудового коллектива Учреждения - Рондырева - Ильинского Владимира Борисовича;
- работодатель, в лице директора Учреждения – Кубко Василия Михайловича.

1.4. Основные принципы взаимоотношения сторон.

Стороны коллективного договора являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня работников и членов их семей, реализации всех положений и обязательств коллективного договора;
- соблюдения законодательства и норм настоящего коллективного договора;
- равноправия и полномочия сторон.

1.5. Договоренности сторон.

1.5.1. Стороны договорились, что:

- в коллективный договор в период его действия могут вноситься изменения и дополнения;
- изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией и одобрения вносимых изменений и дополнений общим собранием трудового коллектива (работников);
- вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора и нормами действующего законодательства;
- работники наделяют представителя трудового коллектива правами: представлять их интересы, вести переговоры с работодателем; участвовать в разработке и заключении настоящего коллективного договора; осуществлять контроль исполнения настоящего коллективного договора; подписать настоящий коллективный договор;
- принятые изменения и дополнения работодатель и представитель доводят до сведения работников;

- в течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнения принятых обязательств, но вправе предложить внести в коллективный договор изменения и дополнения.

1.5.2. Стороны признали, что выполнение условий настоящего договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на улучшение качества труда, совершенствование в решении задач в области защиты населения и территории Нижневартковского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, обеспечения оперативного реагирования и взаимодействия экстренных оперативных служб, а также улучшения благосостояния каждого работника Учреждения.

1.6. Сфера действия коллективного договора.

Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников Учреждения;
- в части специально оговоренных пунктов - на членов семей и пенсионеров.

1.7. Срок действия коллективного договора.

Настоящий договор заключен сроком на **3 (три)** года с 28.03.2020 по 28.03.2023. Вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.8. Доведение текста коллективного договора до работников.

1.8.1. Работодатель обязуется знакомить с настоящим коллективным договором всех вновь принимаемых работников до заключения с ними трудового договора.

1.8.2. Текст договора обязаны иметь работники, непосредственно отвечающие за его выполнение.

1.8.3. Полный текст договора со всеми его приложениями в обязательном порядке находится у специалиста по кадрам, бухгалтерии и представителя трудового коллектива.

1.8.4. Приложения к коллективному договору являются его обязательными и неотъемлемыми частями.

1.9. Контроль за выполнением коллективного договора.

1.9.1. Контроль соблюдения норм коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по охране труда.

1.9.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Стороны признают, что обеспечение эффективной профессиональной деятельности Учреждения является общей задачей.

2.1. Права работодателя

2.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на трудовых условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;

- создать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Права работников и представителя.

2.2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы (Приложение № 8 к коллективному договору);
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя, так же на получение информации о выполнении условий коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях предусмотренных федеральными законами;
- внесение предложений для улучшения деятельности Учреждения.

2.2.2. Представитель имеет право:

- заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и, связанным с трудом, экономическим и финансовым вопросам, в частности, об учреждении, реорганизации и ликвидации Учреждения; о профессиональной подготовке, переподготовке работников;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам учреждения.

2.3. Обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения дисциплины труда и профессиональный уровня, а также материального состояния работников;
- обеспечивать трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими и финансовыми средствами для выполнения муниципальной программы;
- добиваться наиболее полного финансирования Учреждения;
- принимать совместно с представителем трудового коллектива локальные нормативные акты, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, направленные на: создание здоровых и безопасных условий труда, обеспечение своевременной и полной выплаты заработной платы, реализацию социальных программ, предусмотренных действующим законодательством;
- своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования представителя работников, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников, обусловленной трудовыми договорами, работой;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления представителя по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- регулярно информировать работников об итогах деятельности учреждения.
- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений коллективного договора;
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, временный перевод на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или квалификационных условий труда, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении его подведомственности, реорганизации, отстранение от работы) в случаях взаимного согласия сторон и в порядке, предусмотренном в законодательстве о труде;
- извещать работника о возможных изменениях условий труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его организации, а так же сокращением численности и штата, с участием представителя;
- сообщать представителю не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца;
- разрабатывать совместно с представителем программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.
- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работников;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета в соответствии с Законом Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для предоставления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;
- производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (льготный) и обратно работникам и неработающим членам их семей;
- производить выплаты за счет отчислений в фонд обязательного социального страхования всем работникам в случае временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособие в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет, пособие на погребение;
- оплачивать работникам расходы на оплату стоимости услуг, оказываемых в виде медицинских осмотров Учреждениями здравоохранения;
- производить выплаты социального характера в соответствии с муниципальными правовыми актами.

- обеспечить приоритетность финансирования мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором;
- обеспечить проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в отделах Учреждения;
- назначить специалиста по охране труда, обеспечить деятельность по охране труда, предоставив средства связи и другое оборудование, необходимую нормативно-техническую документацию;
- организовать обучение специалиста по охране труда за счет средств работодателя, а также освобождать его от работы в установленные дни с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения им общественных обязанностей;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;
- проводить профилактическую работу по недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ – инфекцией».

2.4. Обязанности работников и их представителя.

2.4.1. Работники обязуются:

- соблюдать Устав и другие локальные нормативные акты Учреждения;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- беречь имущество Учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- соблюдать толерантность к работникам имеющим ВИЧ/СПИД;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба работодателю, его имуществу и финансам;
- немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в кабинетах, и территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность имущества Учреждения;
- бережно относиться к спецодежде, выдаваемой в пользование работникам;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в пять лет;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- нести материальную ответственность в пределах, предусмотренных законодательства Российской Федерации;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае,

происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

2.4.2. Представитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом, настоящим коллективным договором и иными локальными актами Учреждения;
- проводить работу по воспитанию у работников добросовестного отношения своих обязанностей;
- поддерживать работодателя в решении задач функционирования Учреждения, направленных на повышение жизненного уровня работников;
- содействовать эффективной работе Учреждения в рамках действующего законодательства, не препятствуя деятельности работодателя;
- защищать социальные, трудовые права и профессиональные интересы работников, считая приоритетными следующие направления: повышение их жизненного уровня, соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха, контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде, времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, охраны труда и соблюдение техники безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения в учреждении действующего законодательства Российской Федерации о труде, исполнение настоящего коллективного договора, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в улучшении организации труда в учреждении;
- представлять интересы работников при разрешении коллективных трудовых споров;
- оказывать помощь работодателю в выполнении функций, возложенных на учреждение, способствовать созданию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе работодателя, представлять и защищать интересы работников в суде, используя законные способы защиты прав интересов работников;
- вносить предложения работодателю по управлению учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- своевременно, совместно с работодателем предотвращать конфликты в коллективе путем консультаций, переговоров для достижения компромиссных решений в возникших социально-правовых спорах.
- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
- обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;
- содействовать обеспечению работников страховыми медицинскими полисами;
- осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;
 - защищать права и законные интересы членов трудового коллектива (работников) по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе;
 - предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
 - направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
 - осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренные коллективным договором;
 - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда.
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на работе.

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Заключение трудового договора

3.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

3.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр трудового договора передается работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.1.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате прохождения испытания расторжение трудового договора осуществляется без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

3.1.5. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

3.2. Условия трудового договора

3.2.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Срочный трудовой договор

3.3.1. Срочные трудовые договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Срочный трудовой договор заключается в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон по трудовому договору без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.3.3. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- с лицами, работающими по совместительству.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

3.3.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения.

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным работодателем. (Приложение № 1 к коллективному договору).

4.2. Неполное рабочее время

4.2.1. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.2.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

4.2.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ)

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

4.3.1. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.2. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха

4.3.3. Привлечение работников Учреждения (кроме работников единой дежурно-диспетчерской службы Учреждения) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.3.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий - праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.3.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением «Об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов и рабочих муниципального казенного Учреждения Нижневартковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

4.4. Время отдыха

4.4.1. Перерывы для отдыха и питания:

Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии со статьей 108 Трудового Кодекса Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения:

В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв с целью уменьшения нагрузки на зрение, который включается в рабочее время и предоставляется: с понедельника по пятницу с 10.00 до 10.30.

В течение рабочего дня работникам единой дежурно-диспетчерской службы учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания:

Старший оперативный дежурный: с 12:00 до 13:00 (обед), с 18:00 до 18:30 (ужин), с 07:00 до 07:30 (завтрак).

Помощник старшего оперативного дежурного: с 13:00 до 14:00 (обед), с 18:30 до 19:00 (ужин), с 07:30 до 08:00 (завтрак).

При возникновении в период отдыха для приема пищи чрезвычайных ситуаций или происшествий работник единой дежурно-диспетчерской службы может, при необходимости, прерывать или переносить его на другое время суток.

4.4.2. Порядок предоставления отпусков:

4.4.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.4.2.2. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней всем работникам Учреждения.

4.4.2.3. Работникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4.4.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

4.4.2.5. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.4.2.6. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному в отдел кадров за три недели до начала отпуска.

4.4.2.7. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

4.4.2.9. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4.3. Оплата отпуска.

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

Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных Учреждениях, производится перед его началом на основании справки-вызова.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.4.5. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4.6. Реализация права на отпуск при увольнении работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованная часть отпуска может быть предоставлена ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

РАЗДЕЛ V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работникам Учреждения, в соответствии с нормативными актами Нижневартовского района, предоставляются единовременные выплаты:

5.1.1. Оплата проезда в пределах границ Российской Федерации на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер.

5.1.2. Оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 рублей.

5.1.3. Оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000 рублей.

5.1.4. Выплату одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, проработавшим в муниципальных Учреждениях района не менее 15 лет.

5.2. Выплаты производятся по основному месту работы.

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Работодатель обязуется организовать выполнения Соглашения по улучшению условий и охраны труда в учреждении (Приложение № 3 к коллективному договору).

РАЗДЕЛ VII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Стороны пришли к договоренности, что:

- в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения;
- работники Учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках;
- в случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

РАЗДЕЛ VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств

8.3. Настоящий коллективный договор подписан в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного Учреждения Нижневартовского района
«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт муниципального казенного Учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – Учреждение), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в Учреждении.

1.2. К работникам Учреждения (далее - работники) относятся руководители, специалисты и рабочие.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением, в лице директора Учреждения (далее - работодатель) на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.1. При поступлении на работу для заключения трудового договора гражданин предъявляет специалисту по кадрам подлинники следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

справка с предыдущего места работы о наличии процентов северной надбавки (при необходимости);

справка с предыдущего места работы о неиспользованном льготном отпуске (при необходимости).

2.1.2. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, работодатель может запросить предъявления дополнительных документов.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работников следующими способами:

проведением проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу;

собеседованием;

установлением по соглашению сторон условия об испытании.

2.3. При заключении трудового договора впервые, начиная с 01.01.2021, трудовая книжка оформляется Работодателем только в электронном виде.

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

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

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора и выдается заверенная копия.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

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

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

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера, руководителей отделов Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, а чем делается запись в трудовой книжке в бумажном (при наличии) и электронном виде. Записи и внесение сведений о причинах увольнения в трудовую книжку в бумажном (при наличии) и электронном виде, должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

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

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в Положении об оплате труда и социальной защищенности условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Рабочее время – время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

сменный режим работы для работников Единой дежурно-диспетчерской службы Учреждения (далее – ЕДДС) – суммированный учет рабочего времени за год, согласно производственному календарю.

Режим работы для мужчин:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.15.

пятница с 09.00 до 17.00

Режим работы для женщин:

понедельник с 09.00 до 18.00.

вторник - пятница с 09.00 до 17.00.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв с целью уменьшения нагрузки на зрение, который включается в рабочее время и предоставляется: с понедельника по пятницу с 10.00 до 10.30.

5.1.1. Режим работы для ЕДДС - суточный: с 09:00 до 09:00 следующего дня.

5.1.2. В течение рабочего дня работникам ЕДДС предоставляется перерыв для отдыха и питания:

Старшему оперативному дежурному: с 12:00 до 13:00 (обед), с 18:00 до 18:30 (ужин), с 07:00 до 07:30 (завтрак).

Помощнику старшего оперативного дежурного: с 13:00 до 14:00 (обед), с 18:30 до 19:00 (ужин), с 07:30 до 08:00 (завтрак).

5.1.3. При возникновении в период отдыха для приема пищи чрезвычайных ситуаций или происшествий работник ЕДДС может, при необходимости, прерывать или переносить его на другое время суток.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня для лиц, работающих по 5-дневной рабочей неделе, сокращается на 1 час.

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

5.4. Привлечение работников Учреждения (кроме работников ЕДДС) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения с письменного согласия работника.

5.5. Работникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.6. При внутреннем совмещении, количество дней дополнительного отпуска определяется по основной занимаемой должности.

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется пропорционально периоду рабочего времени, исчисляемому для ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

5.8. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.9. Порядок командирования и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Учреждения утверждается соответствующим локальным нормативным актом.

5.10. Руководитель Учреждения осуществляет личный прием граждан по вопросам предупреждения чрезвычайных ситуаций, первый вторник месяца с 15:00 до 17:00.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней всем работникам Учреждения.

6.3. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.4.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.4.2. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем, главным бухгалтером и предоставленному в отдел кадров не позднее, чем за три недели до начала отпуска.

6.4.3. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

6.9. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней, без учета дней на дорогу.

6.10. Работникам, могут предоставляться дополнительные выходные дни или неоплачиваемый отпуск на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности работнику Учреждения, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников Учреждения:

- представление в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- представление в установленном порядке к награждению Почетной грамотой Главы района;
- представление в установленном порядке к награждению благодарственным письмом Главы района;
- объявление благодарности директором Учреждения;
- выплата денежных премий.

8.2. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в личное дело и трудовую книжку (в бумажном виде) работника.

8.3. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов и рабочих Учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. За выполнение должностных обязанностей работники Учреждения получают заработную плату - денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10.2. Заработная плата устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

10.3. Работодатель производит оплату труда работников в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда.

10.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.5. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

10.6. При выплате заработной платы, бухгалтерия Учреждения обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по форме предусмотренной программным продуктом.

10.7. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется, в соответствии со статьями 136 Трудового кодекса Российской Федерации, в установленные дни:

18 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца;

3 числа следующего месяца – заработная плата за вторую половину текущего месяца.

Премияльные выплаты, устанавливаемые по итогам работы за месяц, начисляются и выплачиваются при окончательном расчете заработной платы за месяц.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

10.9. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

10.11. В случае если работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий - праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.13. При отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь) работника Учреждения доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в соответствии с действующим положением об оплате труда, за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

11. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

11.1. Работники Учреждения вправе использовать в ходе профессиональной деятельности стационарные и сотовые служебные телефоны (Приложение № 4 к коллективному договору) .

11.2. Работникам запрещено без особой необходимости звонить со стационарного служебного телефона на телефоны сотовой связи, за исключением служебных сотовых телефонов сотрудников Учреждения.

11.3. Работники, имеющие в пользовании служебные сотовые телефоны, должны соблюдать порядок их использования и лимит финансирования услуг сотовой телефонной связи.

11.4. Сотрудники, за которыми закреплены телефоны, имеющие выход на междугородную связь, несут персональную ответственность за доступ к ним посторонних лиц.

12. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА

12.1. В целях организации плановых поездок на служебном автотранспорте работники Учреждения обязаны заблаговременно получить разрешение на выезд у директора Учреждения.

13. ТРЕБОВАНИЕ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

13.1. Работники Учреждения должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

13.2. Одежда работника Учреждения должна показывать положительные признаки: солидность, надежность, аккуратность и соответствовать сезону.

13.3. Обувь должна соответствовать одежде и сезону.

13.4. В любое время года исключается спортивная одежда и обувь, шорты, декольтированные блузы и платья.

13.5. Допускается носить драгоценности.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных актов Учреждения.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения хранятся у Работодателя, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учреждением, на видном месте.

**Перечень
работников, которым установлены дни дополнительного отпуска за работу в
режиме ненормированного рабочего дня**

Должность	Функция	Дополнительные дни
<u>Управление</u>		
Директор	руководитель	3
Заместитель директора	руководитель	3
Главный бухгалтер	руководитель	3
Бухгалтер	специалист	3
Экономист	специалист	3
Юрист	специалист	3
Специалист по кадрам	специалист	3
Специалист по ОТ	специалист	3
Начальник курсов ГО	руководитель	3
Заведующий хозяйством	руководитель	3
<u>Отдел гражданской обороны</u>		
Начальник отдела	руководитель	3
Инженер	специалист	3
<u>Отдел предупреждения ЧС и защиты населения</u>		
Начальник отдела	руководитель	3
Старший инженер	специалист	3
Инженер	специалист	3
<u>Единая дежурная диспетчерская служба</u>		
Начальник службы	руководитель	3
Заместитель начальника службы	руководитель	3
Старший оперативный дежурный	руководитель	3
Помощник старшего оперативного дежурного	специалист	3

СОГЛАШЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
I. Правовое, нормативное, информационное обеспечение охраны труда, пропаганда улучшения условий и безопасности труда			
1.	Проведение корректировки или внесения дополнений в локальные акты по обеспечению безопасных условий труда.	Ежегодно	Специалист по охране труда
2.	Информирование работников учреждения об изменениях в трудовом законодательстве и нормативно-правовых актах в области охраны труда.	при обращении работников	Юрист; специалист по охране труда
3.	Разработка недостающих и пересмотр имеющихся программ обучения, положений и инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.	Ежегодно	Специалист по охране труда
4.	Принимать участие во внесении изменений в коллективный договор.	по мере необходимости	Юрист; специалист по охране труда
5.	Предоставление НПА, принятых в Российской Федерации по охране труда (из электронной системы Гарант или Консультант+).	по запросу	Юрист
6.	Информирование работников учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах.	По итогам специальной оценки рабочих мест	Специалист по охране труда
II. Организационное обеспечение охраны труда			
1.	Участие в межведомственной комиссии администрации района по охране труда.	Ежеквартально	Специалист по охране труда
2.	Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.	по мере необходимости	Директор; Специалист по охране труда
3.	Обновление документации на информационном стенде по охране труда.	Ежегодно	Специалист по охране труда
4.	Организация административно-общественного контроля за соблюдением норм охраны труда и безопасных условий труда работников.	в соответствии с приказом	Специалист по охране труда

III. Профессиональное образование, обучение и повышение квалификации в области охраны труда			
1.	Организация обучения по охране труда руководителя, специалиста по охране труда в учебных центрах (с отрывом от производства).	1 раз в 3 года	Специалист по охране труда
2.	Организация обучения по охране труда работников учреждения (без отрыва от производства).	Ежегодно	Специалист по охране труда
3.	Организация обучения по охране труда членов комиссии по охране труда в учебных центрах (с отрывом от производства).	1 раз в 3 года	Специалист по охране труда
4.	Организация проверки знаний по охране труда работников учреждения (без отрыва от производства).	Ежегодно	Специалист по охране труда
5.	Проведение вводного инструктажа по охране труда.	При поступлении на работу	Специалист по охране труда
6.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте.	В первый рабочий день	Специалист по охране труда; начальники отделов, начальник ЕДДС.
7.	Проведение внепланового и целевого инструктажей по охране труда.	в соответствии с приказом	Специалист по охране труда совместно с начальниками отделов и начальником ЕДДС.
8.	Демонстрация учебных видеофильмов по охране труда.	В период обучения и инструктажей	Специалист по охране труда
IV. Профилактика производственного травматизма и профессиональной заболеваемости			
1.	Организация работы по проведению специальной оценки условий труда. Обеспечение контроля за качеством её проведения.	2020 г., 2022 г.	Специалист по охране труда
2.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой одеждой и индивидуальными средствами защиты согласно нормам (Приложение № 6 к коллективному договору).	в соответствии с приказом	Заведующий хозяйством; Главный бухгалтер
3.	Проведение предварительных медицинских осмотров работников.	при приеме на работу	Специалист по кадрам
4.	Проведение периодических медицинских осмотров работников.	1 раз в 2 года	Специалист по кадрам; специалист по охране труда
5.	Медицинское психиатрическое обследование водителей.	1 раз в 5 лет	Специалист по кадрам; специалист по

			охране труда
6.	Организация предрейсовых медицинских осмотров водителей.	Ежедневно	Специалист по кадрам; специалист по охране труда
7.	Контроль за санитарным состоянием внутренних помещений.	Ежедневно	Заведующий хозяйством;
8.	Обеспечение помещения ЕДДС и приемной медицинскими аптечками для оказания первой доврачебной помощи пострадавшему.	В соответствии со сроками годности	Заведующий хозяйством; специалист по охране труда
9.	Обеспечение автомобилей медицинскими аптечками.	В соответствии со сроками годности	Заведующий хозяйством
10.	Обеспечение работников прибором для замера артериального давления.	2020	Заведующий хозяйством; Главный бухгалтер
11.	Организация физкультурной зарядки с работниками (по их желанию).	Ежедневно с 10:00 до 10:30	Специалист по охране труда

Положение об использовании сотовой связи в служебных целях

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании сотовой связи работниками учреждения определяет порядок использования и предоставления работникам права пользования номерами и всеми услугами сотовой связи в служебных целях.

1.2. Право пользования номерами сотовой связи предоставляется работникам за счет учреждения в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

1.3. Мобильные телефонные аппараты приобретаются за счет средств бюджета района в пределах выделенных бюджетных ассигнований

Работникам разрешается использование личных телефонных аппаратов со служебной SIM-картой при обеспечении сохранности выданной SIM-карты.

1.4. Настоящее Положение обязательно для работников, использующих номера сотовой связи в служебных целях.

1.5. Локальные нормативные акты учреждения и условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие предоставление права пользования сотовой связью в служебных целях, в обязательном порядке согласовываются с бухгалтерией и юридическим отделом.

1.6. Мобильная связь предоставляется работникам по договору на оказание услуг связи с оператором связи. Мобильная связь предоставляется в соответствии с тарифами оператора связи.

2. Основные понятия и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

- номер сотовой связи - телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней абонентским номером, пользование которой осуществляется в рамках договора на оказание услуг связи с оператором связи;
- оператор связи - юридическое лицо, оказывающее услуги связи на основании соответствующей лицензии;
- пользователь сотовой связи - штатный работник, которому предоставлено право пользования номером сотовой связи;
- лимит - денежное ограничение на расходы сотовой связи за определенный период времени - один месяц.

3. Пользователи сотовой связи учреждения

3.1. Пользователями сотовой связи Работодателя являются лица, занимающие должности:

- директора;
- начальника отделов, службы, курсов;
- специалист по охране труда.

Указанный список не является исчерпывающим и может быть дополнен приказом директора учреждения.

3.2. Перечень и диапазон лимитов каждой категории пользователей утверждаются приказами директора учреждения.

4. Выделение номера корпоративной сотовой связи

4.1. Работникам, указанным в п. 3.1 Положения, номер сотовой связи выделяется или возвращается ими на основании приказа директора учреждения.

5. Порядок получения номера корпоративной сотовой связи

и его использования

5.1. Получение номера сотовой связи осуществляется в соответствии с договором на оказание услуг связи.

5.2. При получении номера сотовой связи работник ознакамливается с установленным ему лимитом и обязательством возмещения суммы, в случае превышения расходов над установленным лимитом, с заработной платы.

5.3. Лимит пользования сотовой связью устанавливается на квартал (полугодие, год) приказом директора. Не использованный в течение месяца (квартала, года) остаток лимита аннулируется.

5.4. При превышении пользователями сотовой связи установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя. Возмещение перерасходованных средств за использование сотовой связи осуществляется пользователем путем удержания с заработной платы по заявлению работника.

5.5. С момента выделения и до прекращения использования номера пользователь корпоративной сотовой связи обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания руководителя.

6. Учет расходования средств и информирование пользователей

6.1. Учет расходования средств за использование сотовой связи ведет оператор связи в рамках заключенного договора.

6.2. Каждый пользователь сотовой связи в конце текущего месяца самостоятельно осведомляется об использовании лимита.

6.3. По согласованию с директором пользователь имеет право обратиться к оператору связи за детализацией разговоров за предыдущий месяц.

6.4. Сумма перерасхода лимита подлежит удержанию с заработной платы по заявлению работника.

6.5. Отказ от возмещения суммы перерасхода является основанием для невыделения лимита на следующий период и для их взыскания с работника.

7. Возврат номеров корпоративной сотовой связи

7.1. В случае увольнения пользователя корпоративной сотовой связи, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан сдать выделенный ему номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи учреждения блокируется.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выдачи и эксплуатации специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в МКУ НВ «УГОиЧС»

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- К средствам индивидуальной защиты относятся средства индивидуального пользования, а именно специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
- СИЗ являются собственностью работодателя на весь срок их эксплуатации или использования.
- СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы, а также иметь сертификаты соответствия.
- Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.
- СИЗ выдаются работникам учреждения, согласно должностным обязанностям, выезжающим в населенные пункты района для проведения работ по предупреждению возникновения чрезвычайных происшествий или чрезвычайных ситуаций, при их возникновении, а также при выполнении других работ, связанных с загрязнением.
- Перечень должностных лиц, которым выдаются СИЗ, определяет работодатель исходя из должностных обязанностей работника.
- СИЗ могут выдаваться в полном объеме, согласно утвержденных работодателем норм выдачи СИЗ либо частично, на усмотрение работодателя в зависимости от характера выполняемых работ (приложение № 6 к коллективному договору).
- При необходимости, в зависимости от особенностей и вида работ, работодатель учреждения может заменить один вид СИЗ другим, обеспечивающим полную защиту от негативного воздействия производственных факторов. В данном случае работник обращается к директору (служебной запиской) с обоснованием причин замены, который принимает соответствующее решение.
- Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом сроки эксплуатации теплой специальной одежды и обуви включается время ее хранения в теплое время года (Приложение № 7 к коллективному договору).
- Выдача работникам СИЗ осуществляется материально-ответственным лицом, уполномоченным на это работодателем с обязательной записью в личную карточку учета выдачи средства индивидуальной защиты по установленной форме согласно приложению 4. При заключении трудового договора работники должны ознакомиться с нормами выдачи СИЗ.
- Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные для совмещаемой профессии.
- В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.
- Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию в период срока эксплуатации, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а так же процент износа устанавливаются соответствующей комиссией и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.
- СИЗ, пришедшие в негодность до окончания сроков эксплуатации по причинам, не зависящим от работника, должны быть списаны комиссией на основании составленного акта.

- Работники должны ставить в известность работодателя о непригодности СИЗ.
- Работникам учреждения, на весь установленный срок эксплуатации, запрещается использование СИЗ в личных целях.
- В случае увольнения работника, СИЗ с не истекшим сроком использования подлежат возврату работодателю либо с работника удерживаются денежные средства пропорционально сроку износа СИЗ. Стоимость СИЗ с учетом износа равна стоимости СИЗ разделенной на срок службы и умноженной на количество месяцев, оставшихся до окончания срока использования и эксплуатации.
- В случае перевода работника на должность (внутри учреждения) не требующую наличия специальной одежды (либо не полного его количества), комиссией определяется износ СИЗ с составлением соответствующего Акта осмотра по форме согласно приложению 5.
- По окончании срока эксплуатации СИЗ, образованная комиссия определяет состояние каждого изделия, с процентом фактического износа, и составляет Акт по форме согласно приложению 5, в котором указывается возможность дальнейшей его эксплуатации и срок проведения следующей проверки состояния. Продление времени пригодности не может превышать 3 сроков эксплуатации.
- Постоянно действующая комиссия по определению состояния средств индивидуальной защиты с процентом фактического износа легитимна в принятии решений при наличии в ней более 50 % членов.

НОРМЫ выдачи средств индивидуальной защиты МКУ «НВ «УГОиЧС»

№ п/п	Должность (категория)	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1.	Директор, заместитель директора, начальники отделов, начальник ЕДДС, заместитель начальника ЕДДС, работники отделов из числа участвующих в профилактике и ликвидации чрезвычайных происшествий и ситуаций (согласно должностных инструкций).	1. Костюм утепленный или куртка (зимний).	1 ед.
		2. Костюм х/б летний.	1 ед.
		3. Сапоги (ботинки) (зимние).	1 пара
		4. Рукавицы (зимние).	1 ед.
		5. Сапоги резиновые.	1 пара
		6. Сапоги резиновые (болотные).	1 пара
		7. Полукомбинезон влагостойкий.	1 пара
		8. Головной убор (зимний).	1 ед.
		9. Головной убор (летний).	1 ед.
		10. Головной убор с антимоскитной сеткой.	1 ед.
		11. Подшлемник (зимний)	1 ед.
		12. Перчатки х/б.	2 пары.
		13. Защитные средства от комаров и мошки *.	1 ед.
		14. Жилет светоотражающий *.	1 ед.
		15. Маска для защиты лица прозрачная *.	1 ед.
		16. Жилет спасательный (на воде) *.	1 ед.
2.	Заведующий хозяйством.	1. Халат, жилет или костюм х/б летний.	1 ед.
		2. Перчатки х/б.	1 пара.
		3. Сапоги (ботинки).	1 пара
3.	Заместитель начальника ЕДДС	1. Футболка (синяя) с коротким рукавом.	1 ед.
		2. Футболка (синяя) с длинным рукавом.	1 ед.
4.	Работники дежурной смены ЕДДС.	1. Футболка (синяя) с коротким рукавом.	1 ед.
		2. Футболка (синяя) с длинным рукавом.	1 ед.
		3. Очки для защиты зрения «компьютерные».	1 ед.
5.	Водители.	1. Костюм х/б летний.	1 ед.
		2. Перчатки х/б.	1 пара.
		3. Сапоги резиновые.	1 пара.
		4. Жилет светоотражающий.	1 ед.

Примечание: дополнительные средства индивидуальной защиты, обозначенные значком «*» выдаются на период выполнения специальных целевых работ по приказу или распоряжению директора учреждения;

Сроки эксплуатации средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование средств индивидуальной защиты	Сроки использования
1	Костюм утепленный или куртка (зимний).	5 лет.
2	Костюм х/б летний.	3 года.
3	Сапоги (ботинки) (зимние).	5 лет.
4	Сапоги (ботинки) (летние).	3 года.
5	Сапоги резиновые.	3 года.
6	Головной убор (зимний).	5 лет.
7	Головной убор (летний).	5 лет.
8	Головной убор с антимоскитной сеткой.	5 лет.
9	Рукавицы (зимние).	3 года.
10	Халат, жилет или костюм х/б летний.	2 года.
11	Сапоги резиновые (болотные).	5 лет.
12	Полукомбинезон влагостойкий.	5 лет.
13	Подшлемник (зимний)	5 лет.
14	Жилет светоотражающий водительский.	5 лет.
15	Футболка (синяя) с коротким рукавом.	1 год.
16	Футболка (синяя) с длинным рукавом.	1 год.
17	Маска для защиты лица прозрачная.	На период выполнения работ по откосу растительности
18	Защитные средства от комаров и мошки.	До 10 дней
19.	Перчатки х/б.	1 год.
20.	Жилет светоотражающий.	На период поездки
21.	Жилет спасательный (на воде)	При выезде на лодке
22.	Очки для защиты зрения «компьютерные».	1 год.

Примечание: средства указанные в пунктах 17, 20, 21 по возвращению работника из командировок подлежат сдаче, а в пунктах 18 - списанию.

Положение
об оплате труда и социальной защищенности руководителей
и специалистов муниципального казенного учреждения Нижневартковского района
«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям»
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливает систему, условия оплаты труда и социальной защищенности руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения Нижневартковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – работники, учреждение) и определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Системой оплаты труда работников учреждения устанавливаются должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные Положением.

1.3. Размеры должностных окладов, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливаются Положением, утверждаются локальными актами учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными федеральными законами, законами автономного округа и муниципальными правовыми актами района, содержащими нормы трудового права.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах доведенных бюджетных ассигнований на календарный год.

1.5. Расчетный средний уровень заработной платы руководителей, специалистов и рабочих учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации района.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы руководителей, специалистов и рабочих учреждения определяется в период формирования проекта бюджета района на очередной финансовый год.

II. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных Положением.

2.2. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов учреждения устанавливаются локальным актом учреждения на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 27 августа 2008 года № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников,

осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

Размеры должностных окладов руководителей и специалистов, не включенных в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются локальным актом учреждения в зависимости от сложности труда.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. При совмещении профессии (должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315–317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы района:

районный коэффициент, равный 1,7;

процентная надбавка за стаж работы в данных районах или местностях в размере до 50 процентов.

3.4. Надбавка за работу в ночное время устанавливается в размере 40 процентов должностного оклада. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

3.5. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам в размере, установленном распоряжением администрации района.

3.6. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты (надбавки), направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- персональная надбавка руководителю к должностному окладу;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременные выплаты, осуществляемые за счет фонда оплаты труда;

- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Для установления работникам стимулирующих выплат учреждением создается комиссия. Состав, порядок работы комиссии, а также критерии, размеры и условия установления и пересмотра размера стимулирующих выплат утверждаются локальными актами учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы:

4.3.1. Надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- высокое качество выполняемой работы;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

4.3.2. Надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы выплачивается в размере до 135 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда. Размер надбавки за интенсивность, качество и высокие результаты работы различных категорий работников персонально по каждому работнику принимается комиссией, оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается в штатном расписании. Надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы устанавливается на срок не более года. Случаи пересмотра размера надбавки за интенсивность, качество и высокие результаты работы определяются локальным актом учреждения.

4.3.3. Надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы руководителя устанавливается распоряжением администрации района.

4.4. Надбавка за выслугу лет:

4.4.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается с учетом стажа работы, знания и опыта, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Решение о включении стажа работы, дающего право на получение надбавки, принимается комиссией и утверждается локальным актом учреждения.

4.4.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в размере:

- 10 процентов должностного оклада – для работников, имеющих выслугу лет от 1 года до 5 лет;
- 15 процентов должностного оклада – для работников, имеющих выслугу лет от 5 до 10 лет;
- 20 процентов должностного оклада – для работников, имеющих выслугу от 10 до 15 лет;
- 30 процентов должностного оклада – для работников, имеющих выслугу лет от 15 и более лет.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за месяц.

4.5.1. Премияльная выплата осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за месяц.

4.5.2. Предельный размер выплаты по итогам работы за месяц составляет не более 70 процентов установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему.

4.5.3. Размер ежемесячного премирования персонально по каждой должности устанавливается комиссией в соответствии с условиями, определенными подпунктом 4.5.4 раздела IV Положения.

Размер премии может быть снижен в соответствии с подпунктом 4.5.5 раздела IV Положения.

4.5.4. Условия текущего премирования.

Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий: качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

подготовка в установленный срок квалифицированно оформленных отчетных, финансовых и иных документов;

проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;

соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

4.5.5. По решению руководителя учреждения допускается снижение размера или лишение премии по результатам работы за месяц на основании следующих нарушений:

№ п/п	Нарушения	Процент снижения размера ежемесячного премирования (в % от максимального размера премии)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов. Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 100
3.	Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности	до 100
4.	Нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества	до 100
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 100
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников	до 50
7.	Отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение дня без уважительной причины	до 100
8.	Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным руководителем	до 50

Решение о снижении размера или лишении премии отдельным работникам производится на основании представленной ответственными лицами руководителю учреждения информации согласно приложению 2 к Положению.

Ответственные лица по представлению информации о нарушениях определяются локальным актом учреждения.

4.5.6. Начисление выплаты по итогам работы за месяц работникам осуществляется по основной занимаемой должности пропорционально отработанному времени на основании локального акта учреждения.

4.5.7. Премирование руководителя осуществляется на основании распоряжения администрации района.

4.5.8. Премирование руководителя по итогам работы за месяц осуществляется на основании служебной записки, подготовленной учреждением.

4.6. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и сложных заданий:

4.6.1. По согласованию с главой района работникам учреждения по приказу руководителя может производиться единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.6.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за отдельные задания, имеющие особую сложность и важное значение в обеспечении выполнения задач и реализации функций, возложенных на учреждение.

4.6.3. При принятии решения о премировании учитываются следующие условия:

личный вклад работника в выполнение целей, задач, возложенных на учреждение;
 степень сложности выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;
 оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений;

соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.6.4. Решение о выплате премии руководителю учреждения принимает глава района.

4.6.5. Премия выплачивается за счет фонда оплаты труда работникам, состоящим в списочном составе на дату издания приказа руководителя, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных Положением.

5.2. Размеры должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю организации устанавливаются распоряжением администрации района и указываются в трудовом договоре.

5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя учреждения в соответствии с Положением и указываются в трудовом договоре.

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий труда согласно разделу III Положения.

5.5. Перечень, размеры и периодичность стимулирующих выплат (надбавок) руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом IV Положения. Решение о снижении размера или лишении премии руководителю учреждения производится на основании распоряжения администрации района в соответствии с подпунктом 4.5.5 раздела IV Положения.

5.6. Руководителю учреждения распоряжением администрации района может устанавливаться персональная надбавка к должностному окладу.

5.6.1. Размер персональной надбавки не может превышать 50 процентов должностного оклада.

5.7. Другие вопросы оплаты труда руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения регулируются в соответствии с разделом VI Положения.

5.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) рассчитывается в соответствии с пунктом 20 постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя не должен превышать четырехкратного значения среднемесячной заработной платы работников учреждения. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения не должен превышать трехкратного значения среднемесячной заработной платы работников учреждения. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

5.9. Ежегодно, в срок до 10 марта, года, следующего за отчетным, учреждение представляет информацию о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя и главного бухгалтера в отдел по информатизации и сетевым ресурсам администрации района для размещения в сети Интернет на официальном веб-сайте администрации района.

VI. Другие вопросы оплаты труда

В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности на руководителей, специалистов учреждения распространяются виды социальной защищенности, гарантий, компенсаций, а также порядок их выплат, утвержденных решением Думы района.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. При формировании предельного годового фонда оплаты труда работников и рабочих сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность, качество и высокие результаты работы, персональной надбавки руководителю – в размере 14,0 должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3,6 должностных окладов;

ежемесячной премии – в размере 70 процентов установленного должностного оклада с учетом надбавок к нему.

7.2. Фонд оплаты труда формируется с учетом средств на:

- выплаты, предусмотренные пунктом 7.1 Положения;

- выплату ежемесячной процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размерах, указанных в Положении;

- компенсационные выплаты и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

7.3. Для планирования годового фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда учреждения годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимых от фонда оплаты труда, в соответствии с действующим законодательством.

Размеры

должностных окладов руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность	Должностн ой оклад (руб.)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6720
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, инженер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрист	7399

2.2.	4 квалификационный уровень	старший инженер	8128
2.3.	5 квалификационный уровень	заместитель начальника службы	8354
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела, начальник службы, начальник курсов гражданской обороны	9282
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н)			
4.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
4.1	1 квалификационный уровень	помощник старшего оперативного дежурного	5894
4.2.	3 квалификационный уровень	старший оперативный дежурный	7320
5.	ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ		
5.1.	Главный бухгалтер		10372
5.2.	Заместитель директора		10542
5.3.	Директор		11715

**Информация
о снижении размера премирования в связи с допущенными нарушениями,
определенными подпунктом 4.5.5 Положения об оплате труда
и социальной защищенности руководителей и специалистов
МКУ НВ «УГОиЧС» за _____**

№ п/п	ФИО работника на снижение размера премии	Должность	Процент снижения размера премии	Причина снижения

Ответственный за представление информации

(ФИО)

(подпись)

**Перечень
показателей оценки эффективности деятельности руководителя учреждения и критерии
их оценки**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии оценки	Кол-во баллов
I. Основная деятельность учреждения			
1.1.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности:	15 баллов
		наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и (или) «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчетный период (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)	
		наличие замечаний, исправленных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях	5 баллов
		наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков	0 баллов
1.2.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного функционирования учреждения, соответствующими установленным нормам и нормативам	соответствие созданных в учреждении условий работы действующим требованиям правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил:	10 баллов
		соответствует требованиям правил (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)	
		отрицательная динамика в обеспечении безопасности здоровья и жизни граждан учреждения (нарушение санитарно-гигиенических условий, наличие случаев травматизма), а также в обеспечении психологического комфорта и безопасных условий труда работников в результате несоблюдения действующих требований	0 баллов
1.3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на интернет-ресурсах: - размещена соответствующая информация в полном объеме; - размещена не в полном объеме; - не размещена соответствующая	10 баллов 8 баллов 0

		информация	баллов
II. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина			
2.1.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности:	5 баллов
		соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	0 баллов
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания	дебиторская, кредиторская задолженность, нарушения финансово-хозяйственной деятельности: отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода; наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода, нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	20 баллов 0 баллов
III. Деятельность руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1.	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения	разработка и реализация планов подготовки и дополнительного образования работников: - планы разработаны, мероприятия в отчетном периоде выполнены; - планы разработаны, мероприятия в отчетном периоде не выполнены; - планы не разработаны, мероприятия не выполнены	5 баллов 3 балла 0 баллов
IV. Отраслевые показатели эффективности деятельности			
4.1.	Подготовка и проведение заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района	согласно плану (не реже 1 раза в квартал): проведены все запланированные заседания	7 баллов
		проведены не все запланированные заседания, но более 50 процентов от плана	5 баллов
		проведены не все запланированные заседания, менее 50 процентов от плана	0 баллов
4.2.	Подготовка и организация	подготовка и выполнение	

	противопаводковых мероприятий	противопаводковых мероприятий в соответствии с постановлением администрации района «О противопаводковых мероприятиях в весенне-летний период»	
		подготовлены и выполнены все мероприятия более 90 процентов	6 баллов
		подготовлены и выполнены мероприятия от 50 до 90 процентов	4 балла
		подготовлены и выполнены мероприятия менее 50 процентов	0 баллов
4.3.	Подготовка и организация защиты населенных пунктов и территорий района от угрозы возникновения природных пожаров	подготовка и выполнение противопожарных мероприятий в соответствии с постановлением администрации района «О мерах по охране населенных пунктов района от лесных пожаров»	
		подготовлены и выполнены все мероприятия более 90 процентов	5 баллов
		подготовлены и выполнены мероприятия от 50 до 90 процентов	3 балла
		подготовлены и выполнены мероприятия менее 50 процентов	0 баллов
4.4.	Подготовка и организация проведения мероприятий месячника по пожарной безопасности на объектах жилого сектора района	подготовка и выполнение мероприятий месячника в соответствии с постановлением «О проведении месячника по пожарной безопасности на объектах жилого сектора района»	
		подготовлены и выполнены все мероприятия более 90 процентов	5 баллов
		подготовлены и выполнены мероприятия от 50 до 90 процентов	3 балла
		подготовлены и выполнены мероприятия менее 50 процентов	0 баллов
4.5.	Подготовка и организация проведения мероприятий месячника гражданской защиты на территории района	подготовка и выполнение мероприятий месячника в соответствии с постановлением «О проведении месячника гражданской защиты на территории района»	
		подготовлены и выполнены все мероприятия более 90 процентов	5 баллов
		подготовлены и выполнены мероприятия от 50 до 90 процентов	3 балла
		подготовлены и организованы мероприятия менее 50 процентов	0 баллов
4.6.	Организация и проведение учений и тренировок в соответствии с Планом основных мероприятий муниципального образования	организация и проведение учений и тренировок	
		подготовлены и выполнены все мероприятия более 90 процентов	7 баллов

	Нижневартовский район в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	подготовлены и выполнены мероприятия от 50 до 90 процентов	4 балла
		подготовлены и организованы мероприятия менее 50 процентов	0 баллов
	Итого		100 баллов

Положение
об оплате труда и социальной защищенности рабочих муниципального
казенного учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям»
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливает систему, условия оплаты труда и социальной защищенности рабочих муниципального казенного учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» и определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

1.2. Системой оплаты труда устанавливаются должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные Положением.

1.3. Размеры должностных окладов, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливаются Положением, утверждаются локальными актами учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными федеральными законами, законами автономного округа и муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Фонд оплаты труда формируется в пределах доведенных бюджетных ассигнований на календарный год.

1.5. Расчетный средний уровень заработной платы руководителей, специалистов и рабочих учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации района.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы руководителей, специалистов и рабочих учреждения определяется в период формирования проекта бюджета района на очередной финансовый год.

II. Основные условия оплаты труда рабочих

2.1. Заработная плата рабочих состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением.

2.2. Размеры должностных окладов рабочих учреждения устанавливаются локальным актом учреждения на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении профессий (должностей), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. При совмещении профессии (должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315–317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы района:

- районный коэффициент, равный 1,7;

- процентная надбавка за стаж работы в данных районах или местностях в размере до 50 процентов.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты (надбавки), направленные на стимулирование рабочих к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавки за классность (водителям);

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;

- единовременные выплаты, осуществляемые за счет фонда оплаты труда;

- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Для установления работникам стимулирующих выплат учреждением создается комиссия. Состав, порядок работы комиссии, а также критерии, размеры и условия установления и пересмотра размера стимулирующих выплат утверждаются локальными актами учреждения.

4.3. Надбавка за классность устанавливается водителям в следующем размере:

I класс – 25 процентов должностного оклада;

II класс – 10 процентов должностного оклада.

Присвоение классности водителям осуществляется в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС 20.02.1984 № 58/3-102.

4.4. Доплата водителям за ненормированный рабочий день устанавливается в размере до 116 процентов должностного оклада. При установлении указанной доплаты учитываются индивидуальные особенности работы каждого водителя. При установлении доплаты учитывается особый режим работы, при котором имеется необходимость исполнения трудовой функции рабочего за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени. При изменении характера (интенсивности, напряженности работ, частоты командировочных поездок) выполняемой работы размер доплаты за ненормированный рабочий день водителям изменяется по ходатайству руководителя отдела учреждения. Размер доплаты за ненормированный рабочий день принимается комиссией, оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается в штатном расписании. Доплата за ненормированный рабочий день устанавливается на срок не более года. Случаи пересмотра размера доплаты за ненормированный рабочий день определяются локальным актом учреждения.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за месяц.

4.5.1. Премияльная выплата осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за месяц.

4.5.2. Предельный размер выплаты по итогам работы за месяц составляет не более 297 процентов установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему.

4.5.3. Размер ежемесячного премирования устанавливается комиссией в соответствии с условиями, определенными подпунктом 4.5.4 раздела IV Положения. Размер премии может быть снижен в соответствии с подпунктом 4.5.5 раздела IV Положения.

4.5.4. Условия текущего премирования:

- премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:
- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- подготовленное в установленный срок квалифицированное оформление отчетных, финансовых и иных документов;
- проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;
- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

4.5.5. По решению руководителя учреждения допускается снижение размера или лишение премии по результатам работы за месяц на основании следующих нарушений:

№ п/п	Нарушения	Процент снижения размера ежемесячного премирования (в % от максимального размера премии)
1.	Отсутствие на работе более четырех часов в течение дня без уважительной причины	до 100
2.	Появление на работе в нетрезвом состоянии, употребление спиртных напитков на рабочем месте	до 100
3.	Замечания по качеству выполненной работы	до 20
4.	Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности	до 100
5.	Необоснованный отказ от выполнения задания руководства учреждения	100
6.	Использование рабочего времени в личных целях без согласования с руководством учреждения	до 50
7.	Опоздание на работу без уважительной причины	до 50
8.	Допущение недостач, хищений, порчи имущества, нанесение материального ущерба учреждения	до 100
9.	Использование в нерабочее время и передача третьим лицам имущества учреждения	до 100
10.	Совершение дорожно-транспортного происшествия по вине работника учреждения, управляющего служебным транспортом	до 100

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, не выплачивается. Решение о снижении размера или лишении премии отдельным работникам производится на основании представленной ответственными лицами руководителю учреждения. Ответственные лица по представлению информации о нарушениях определяют локальным актом учреждения.

4.5.6. Начисление выплаты по итогам работы за месяц работникам осуществляется по основной занимаемой должности пропорционально отработанному времени на основании локального акта учреждения.

V. Другие вопросы оплаты труда

В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности на рабочих учреждения распространяются виды социальной защищенности, гарантий, компенсаций, а также порядок их выплат, утвержденных муниципальными правовыми актами района, для работников муниципальных учреждений района.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда

Предельный фонд оплаты труда рабочим учитывается в общем объеме расходов учреждения на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда и формируется согласно разделу VII Положения об оплате труда и социальной защищенности руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения Нижневартковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

Размеры

должностных окладов рабочих муниципального казенного учреждения Нижневартковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность	Должностной оклад (руб.)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОЧИХ (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	водитель	3014

Информация

**о снижении размера премирования в связи с допущенными нарушениями,
определенными подпунктом 4.5.5 Положения об оплате труда
и социальной защищенности рабочих МКУ НВ «УГОиЧС» за _____**

№ п/п	ФИО рабочего на снижение размера премии	Должность	Процент снижения размера премии	Причина снижения

Ответственный за представление информации

(ФИО)

(подпись)

Пронумеровано и прошнуровано 46 (сорок шесть) листов. от работодателя: Директор МКУ НВ «УГОиЧС» В.М. Кубко от трудового коллектива МКУ НВ «УГОиЧС» В.Б. Рондырев – Ильинский	Пронумеровано и прошнуровано 46 (сорок шесть) листов. от работодателя: Директор МКУ НВ «УГОиЧС» В.М. Кубко от трудового коллектива МКУ НВ «УГОиЧС» В.Б. Рондырев – Ильинский
--	--