

Представитель трудового коллектива
Службы благоустройства
С.С. Борисова
«04» 02 20 16 г.

Работодатель
А.Н. Алейников
«04» 02 20 16 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Работодателя и трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства»
муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области на 2016-2019 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Службы благоустройства.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель - Администрация муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в лице директора Алейникова Андрея Николаевича., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель»;

- работники муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства», в лице уполномоченного ими представителя трудового коллектива Борисовой Светланы Сергеевны, именуемые в дальнейшем «Работники».

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы, возникающие между Работодателем и Работниками.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Служба благоустройства) и гарантирует защиту прав и интересов, как Работников, так и Работодателя.

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

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и призван обеспечить согласование интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

При выполнении коллективного договора Работодатель и Работники действуют на принципах равноправия сторон, уважения и учета интересов, заинтересованности сторон в договорных отношениях, соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольности принятия на себя сторонами обязательств, а также реальности и обязательности, принятых сторонами обязательств.

Стороны обязуются осуществлять контроль за выполнением принятых обязательств через своих полномочных представителей путем предоставления взаимной информации.

1.7. Приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

2. Сроки и порядок действия Коллективного договора

2.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями Работодателя и Работников после принятия общим собранием трудового коллектива и действует в течение 3 (трех) лет.

Действующий Коллективный договор может быть продлен на срок не более 3 (трех) лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2.2. Изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон на основании

совместных решений работодателя и представителя трудового коллектива.

2.3. В случае реорганизации или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

2.4. В случае изменения формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев с момента перехода права собственности.

2.5. Настоящий Коллективный договор Службы благоустройства составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр хранится в отделе социальной защиты населения г. Десногорска Департамента Смоленской области по социальному развитию, второй экземпляр – у представителя работодателя (специалиста по кадрам), третий экземпляр – у представителя трудового коллектива Службы благоустройства.

3. Социальное партнерство и обязательства сторон Коллективного договора

3.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем (представителями работодателя), направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений, при соблюдении основных принципов социального партнерства (ст.24 Трудового кодекса Российской Федерации) и форм социального партнерства (ст.27 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.2. Отношения сторон настоящего Коллективного договора строятся в условиях социального партнерства, взаимопонимания и открытости на основе действующего законодательства Российской Федерации.

В рамках социального партнерства:

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. Обеспечивать работника инвентарем, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Выплачивать работникам в установленные сроки в полном размере причитающуюся заработную плату в соответствии с их квалификацией, количеством и качеством труда;

3.3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

3.3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

3.3.8. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства РФ;

3.3.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Службы благоустройства;

3.3.10. Обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.11. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

3.3.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами,

настоящим Коллективным договором, а также трудовыми договорами.

3.4. Работники обязуются:

3.4.1. Выполнять в полном объеме свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами. Своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя, иных уполномоченных в установленном порядке лиц и своего непосредственного руководителя.

3.4.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка работников. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников.

3.4.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, правила производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.4. Работать в выданной спецодежде, спецобуви, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Спецодежда, спецобувь подлежат возврату при увольнении работника или переводе на другую работу. Если работник при увольнении не возвращает спецодежду, спецобувь, то он обязан компенсировать убытки по их приобретению путём внесения наличных средств в кассу учреждения.

3.4.5. Сдавать в установленные сроки и в установленном порядке экзамены на знание регламентов, правил и норм эксплуатации оборудования и по безопасному ведению работ.

3.4.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда в установленные в Службе благоустройства сроки, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

3.4.7. Немедленно извещать своего непосредственного начальника или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.4.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в МСЧ-135 г. Десногорска.

3.4.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на производственной базе и территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.10. Не допускать появления в учреждении, при выполнении им трудовых обязанностей в одежде, не соответствующей его профессиональному статусу (спортивной, пляжной, одежде для отдыха).

3.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и настоящим Коллективным договором, а также трудовыми договорами.

4. Трудовые отношения и гарантии обеспечения занятости

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Службу благоустройства оформляются заключением письменного трудового договора, содержание которого должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. Прием на работу оформляется приказом директора Службы благоустройства. Письменный трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Работодатель или Работник вправе заключать срочный трудовой договор на срок

до 5 (пяти) лет в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- с лицами, принимаемыми на работу для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работы, непосредственно связанной со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в Службе благоустройства по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителем руководителя, главным бухгалтером Службы благоустройства;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

4.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, может предусматриваться условие об испытании. Срок испытания устанавливается согласно ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязуется при изменении существенных условий трудового договора, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации уведомить работника не позднее, чем за два месяца до введения новых условий.

4.5. Работодатель обязуется обеспечивать:

- полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией и квалификацией, а также сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников. Работник принимает меры к обеспечению полной занятости путем рационального использования рабочего времени;
- профессиональное обучение (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, освоение смежных профессий и др.) высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора;

4.6. Осуществлять совместно с органами исполнительной власти разработку отраслевой программы содействия занятости, профессиональной подготовки и переподготовки работников организации в соответствии с планом технического перевооружения и развития организации.

4.7. Трудовой договор может быть прекращен по любым основаниям, предусмотренным ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации, а в отношении отдельных категорий работников, дополнительными основаниями прекращения трудового договора, являются основания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.8. Своевременно, не менее чем за три месяца и в полном объеме представлять органам службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации. В случае сокращения численности или штата работников, Работодатель обязуется не менее чем за два месяца письменно предупредить высвобождаемых работников о предстоящем увольнении.

4.9. Стороны договорились, что применительно к Службе благоустройства высвобождение является массовым, если сокращается 10 работников в течение 30 календарных дней.

4.10. В целях максимального обеспечения высвобождаемым работникам возможности трудоустройства предупреждать высвобождаемых работников о предстоящем

увольнении в связи с сокращением штата или численности персонально под роспись не позднее, чем за два месяца.

4.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении (п.1, 2 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставлять свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица с более высокой квалификацией и производительностью труда. Право оценки деловых качеств работника принадлежит Работодателю.

4.13. При массовом увольнении работников в связи с сокращением штата или численности воздержаться от увольнения: женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет; работников, имеющих 3-х и более детей, воспитывающих детей-инвалидов; одиноких работников, воспитывающих детей-инвалидов; одиноких работников, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет и других категорий работников, нуждающихся в социальной защите, лица, получившие в Службе благоустройства трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества.

4.14. Беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (одиноких – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих детей без матери, а также несовершеннолетних не увольнять по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения (ст. 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.15. Обеспечить высвобождаемым работникам:

- право пользования в течение времени, определенного коллективным договором, услугами лечебных учреждений, другими социально-бытовыми льготами и гарантиями;

- право на первоочередное трудоустройство при появлении вакансий.

4.16. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен находиться на рабочем месте, определенном работодателем, и исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Службы благоустройства, иными нормативными актами, принятыми в установленном порядке. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, при этом оплата труда работникам производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

5.4. Работодатель по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, там, где производственные условия допускают такую возможность, устанавливает индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы) с оплатой пропорционально отработанному времени, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному нерабочему и выходному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работодатель доводит до сведения работников графики сменности не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями на срок свыше одного месяца, допускается в силу производственной необходимости только с их письменного согласия.

5.8. Порядок направления работников Службы благоустройства в служебные командировки по производственной необходимости и размеры возмещения расходов, связанных с ними, определяются «Положением о командировках работников в муниципальных учреждениях».

5.9. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. Работникам, занятым на работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Места для отдыха и приема пищи установлены режимом работы муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (приложение № 3).

5.10. Работодатель утверждает графики ежегодных отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит до сведения работников в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации. Если Федеральным законом или настоящим Коллективным договором работнику предоставляется право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, работник обязан письменно уведомить работодателя об использовании данного права при составлении графика отпусков.

5.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам по их письменному заявлению предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков.

5.13. К ежегодному основному отпуску прибавляются дополнительные отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации (Приложения № 1, 2).

5.14. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый день отдыха, приходящийся на начало учебного года, одному из родителей, имеющих детей-первоклассников, при условии, если этот день для него является рабочим в соответствии с графиком.

5.15. Работникам согласно части третьей ст. 123 ТК РФ, категории которых определяются в соответствии с федеральными законами, предоставляется ежегодный отпуск в удобное для них время.

5.16. Право переноса ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. отклонение от графика) имеют работники, нуждающиеся в реабилитационно-восстановительном, амбулаторном и стационарном лечении для продолжения его курса лечения по медицинским показаниям при предоставлении соответствующего документа.

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

5.18. 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.

5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предос-

тавить ему отпуск без сохранения заработной платы в случае:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.20. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.21. Стороны договорились установить:

5.21.1. Всему персоналу, кроме работающего по графикам сменности:

- второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – субботу;

5.21.2. Установить сторожам – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году согласно ст. 104 Трудового кодекса РФ.

5.22. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

6. Охрана труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязуется:

6.2. Обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.3. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.4. Обеспечить применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.5. Обеспечить проведение специальной оценки по условиям труда в учреждении;

6.6. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.7. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

6.8. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.9. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

6.10. Обеспечить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

6.11. Обеспечить работу комитета (комиссии) по охране труда в соответствии с «Положением о комитете по охране труда в Службе благоустройства»;

6.12. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.13. Обеспечить своевременную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 12);

6.14. Приобретение за счёт собственных средств и своевременную выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Службы благоустройства (Приложение № 13);

6.15. Обеспечить аптечками первой медицинской помощи рабочие места, а также производить их систематическое пополнение;

6.16. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

6.17. Организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.18. Рассматривать причины расследования каждого несчастного случая на производстве для принятия мер, направленных на профилактику и предупреждение несчастных случаев;

6.19. Организацию текущего ремонта помещений, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке;

6.20. Обеспечить социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.21. Обеспечить разработку и утверждение с учетом мнения уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

6.22. Ежегодно проводить анализ производственного травматизма, производственной заболеваемости, состояния условий и охраны труда и принимать меры для её снижения и улучшения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6.23. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению, проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности.

6.24. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда оплачиваемое время (не менее 4 часов в месяц) для выполнения общественных обязанностей по контролю за состоянием условий и охраны труда.

6.25. При нарушении Работодателем требований и правил по охране труда, техники безопасности при организации работ, не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, спецодеждой и спецобувью работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений, письменно сообщив об этом руководителю подразделения. При этих условиях отказ от работы не влечет для работника ответственности, а вынужденный простой оплачивать в размере средней заработной платы работника.

6.26. При причинении работнику вреда увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей (с подтверждением актом формы Н-1) на основании медицинского заключения, выплаты работнику (членам семьи работника) производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.27. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, лиц исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследований несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.28. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, бесплатно предоставляется молоко или другие равноценные пищевые продукты по установленным нормам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 16.02.2009 года № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов». Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере эквивалентом стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Компенсационная выплата производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации («Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактиче-

ских целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» - Приложение № 11).

6.29. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Оплата труда.

7.1. В области оплаты труда стороны договорились: работникам муниципального бюджетного учреждения устанавливается оплата труда в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 13.12.2011 г №1278.

7.2. В Службе благоустройства применяется повременная форма оплаты труда, при которой заработная плата работнику начисляется по установленной ставке или окладу за фактически отработанное время. Кроме того, работникам в целях поощрения ежемесячно выплачивается премия за отработанное время (Положение «О премировании директора, заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов, рабочих, служащих и рабочих муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» - Приложение № 4).

7.3. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда работников бюджетного учреждения включает следующие элементы (статья 144 ТК РФ):

- базовые оклады (базовые должностные оклады) по квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих;
- доплаты и надбавки компенсационного характера;
- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- порядок оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих устанавливаются постановлением Главы администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 12.12.2008г. № 1115. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

К базовым окладам (базовым должностным окладам) работников бюджетного учреждения устанавливается коэффициент особенностей работ равный 1,25.

7.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом при условии, что указанным работникам полностью отработана за этот период норма рабочего времени. Работникам муниципальных учреждений может устанавливаться доплата до минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (статья 131 ТК РФ). Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов начислений и удержаний. Выдача расчетных листков поручена непосредственным руководителям структурных подразделений Службы благоустройства, которые передают их своим работникам. Форма расчетного листка утверждается директором учреждения и является приложением к учетной политике. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

8. Охрана здоровья

8.1. Работодатель гарантирует:

8.8.1. Проведение вакцинации с согласия работника с целью предупреждения массовых инфекционных заболеваний.

8.8.2. Организацию проведения за счет средств учреждения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований). Порядок и сроки, прохождения периодических медицинских осмотров определяется локальными нормативными актами (Приложение № 14).

8.8.3. Освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы на время, необходимое для прохождения дополнительных медицинских обследований и процедур. Необходимость прохождения процедур и затраченное время подтверждается лечащим врачом.

8.8.4. Освобождение работников Службы благоустройства от работы с сохранением заработной платы для посещения МСЧ-135 г. Десногорска, медицинских учреждений, расположенных в пределах Российской Федерации, при наличии направлений на обследование или консультации, связанных с прохождением периодических медицинских осмотров.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

9.2. Работодатель обязуется ходатайствовать перед Учредителем о выплате работникам при увольнении в связи с уходом на пенсию, при стаже работы в организации десяти и более лет, единовременной материальной помощи.

9.3. В случае смерти сотрудников учреждения, родственникам могут выделяться ритуальные принадлежности, памятник за счет средств, по приносящей доход деятельности.

10. Заключительные положения.

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

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

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть до-

веден Работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.5. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет социальной защиты населения в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.7. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.8. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

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

От Работодателя:



А.Н. Алейников

От Работников:



С.С. Борисова



**Перечень приложений
к коллективному договору трудового коллектива
Службы благоустройства**

1. Приложение № 1 – «Правила внутреннего трудового распорядка Службы благоустройства».
2. Приложение № 2 – «Перечень должностей (профессий), при выполнении работ, по которым обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров»
3. Приложение № 3 – «Режим работы муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».
4. Приложение № 4 – «Положение о премировании директора, заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов, рабочих, служащих муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства»
5. Приложение № 5 – «Положение об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»
6. Приложение № 6 – «Положение о выплатах компенсационного характера работникам муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»
7. Приложение № 7 – «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»
8. Приложение № 8 – «Положение о распределении средств экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности Службы благоустройства»
9. Приложение № 9 – «Положение о порядке расчета заработной платы в муниципальном бюджетном учреждении «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»
10. Приложение № 10 – «Перечень производств (работ) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда»
11. Приложение № 11 – «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи»
12. Приложение № 12 – «Нормы бесплатной выдачи сертифицированной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Службы благоустройства»
13. Приложение № 13 – «Список должностей и профессий Службы благоустройства на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день»

Приложение № 1 к коллективному договору
от « 04 » 02 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
Службы благоустройства

С.С. Борисова
«04» 02 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Работодатель

А.Н. Алейников
«04» 02 2016г.

**правила
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения
«Служба благоустройства» муниципального
образования «город Десногорск» Смоленской
области**

г. Десногорск
2016

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок приема и увольнения работников | 3 |
| 3. Основные права и обязанности работников | 5 |
| 4. Основные права и обязанности работодателя | 7 |
| 5. Рабочее время и режим работы. Время отдыха | 8 |
| 6. Материальная ответственность сторон трудового договора | 11 |
| 7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам | 11 |
| 8. Заключительные положения | 12 |

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой порядок работников Службы благоустройства г. Десногорска (далее – Правила).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Службы благоустройства, их основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения на учреждении, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором Службы благоустройства г. Десногорска.

1.5. Установленный Правилами внутренний трудовой распорядок должен способствовать укреплению трудовой, производственной (технологической) и исполнительской дисциплины, профессиональному использованию рабочего времени работниками, повышению производительности труда, улучшению качества и культуры производства, поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Службы благоустройства г. Десногорска (далее – работодатель), исполняющим функции работодателя или уполномоченным им в установленном порядке другим руководителем Службы благоустройства в пределах его компетенции, и в предусмотренных случаях законодательством Российской Федерации.

1.7. При приеме на работу в Службу благоустройства г. Десногорска (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Службе благоустройства г. Десногорска в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем Службы благоустройства г. Десногорска.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В необходимых случаях и с учетом специфики выполняемой работы работодатель вправе потребовать от поступающего дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

Все поступающие на работу в Службу благоустройства проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в медико-санитарной части №135.

Прием на работу оформляется приказом директора Службы благоустройства, изданным на основании заключенного с работником трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу работника должно соответствовать условиям трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием и Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником, условия труда, размер оклада (тарифной ставки).

Фактическое допущение к работе работника с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом.

По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовые договора могут заключаться:

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

Перечень случаев и работ, для выполнения которых трудовые отношения с работником по его инициативе либо по инициативе работодателя могут быть установлены на определенный срок, установлен Ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель в установленном порядке обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией и Положением о системе управления охраной труда (инструкцией по охране труда), инструкцией по пожарной безопасности и условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, иными нормативными актами, действующими в Службе благоустройства, и относящимися к трудовым функциям работника.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, специалистом по кадрам оформляются и (или) ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели путем подачи личного заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов. Содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. В этом случае заявление подается не позднее, чем за два дня до планируемой даты увольнения.

До истечения срока предупреждения (в том числе и в последний день работы) об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в

письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если в день увольнения работник не был ознакомлен с приказом об увольнении (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины) и на следующий день приступил к выполнению должностных обязанностей – трудовой договор считается продолженным на прежних условиях.

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

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

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

2.6.3. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В нем указываются основания прекращения трудового договора в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт, дата увольнения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. В день увольнения специалист по кадрам от имени работодателя выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а бухгалтерия производит с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении отпуска с последующим увольнением в соответствии со Ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день увольнения работник сдает материально ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности.

При увольнении работника (прекращение трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Службе благоустройства, заверяются подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации и подписью самого работника.

2.8. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со Ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации и утвержденным порядком оформления изменений трудового договора в связи с переводом работника на другую работу в пределах Службы благоустройства.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и поддержание, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и иных соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и настоящими Правилами;

- точно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя, иных уполномоченных в установленном порядке лиц и своего непосредственного руководителя, за исключением приказов, распоряжений и указаний, противоречащих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности. Отказ от выполнения приказов, распоряжений и указаний оформляется письменным заявлением работника с указанием его причин;

- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников;

- знать характер и степень влияния своей деятельности на безопасность производственного процесса, полностью отдавать себе отчет в тех последствиях, к которым может привести несоблюдение или нечеткое выполнение требований действующих инструкций, положений и нормативных документов;

- проходить соответствующую подготовку, переподготовку, поддержание и повышение квалификации, своевременно проходить проверку знаний в объеме должностной инструкции, правил охраны труда, правил пожарной безопасности, производственных инструкций, выполнять требования правил и норм;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, определенном локальными нормативными актами, утвержденным работодателем в установленном порядке;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать производственную (технологическую) дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории организации, а также соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить представителю работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, либо его заменяющее, доступными средствами и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

- при неявке на работу известить своего непосредственного руководителя, либо, его заменяющее, доступными средствами о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе на работу представить ему оправдательные документы;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, разработанными с учетом положений Единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, и иными действующими тарифно-квалификационными справочниками, а также в соответствии с нормативными правовыми актами в этой области.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;
- обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами с работниками.

5. Рабочее время и режим работы. Время отдыха.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

На учреждении может быть установлен поденный, недельный, суммированный учет рабочего времени. Конкретный вид учета рабочего времени для всего персонала устанавливается коллективным договором с учетом специфики работы учреждения.

5.2. К рабочему времени относится: время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действие по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: получение наряда, материалов, инструмента, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и т.д.), предусмотренные технологией, правилами нормирования и организации труда.

В рабочее время не входит и не учитывается в нем: время на дорогу до рабочего места и время на дорогу до дома после окончания рабочего дня, время на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены, обеденного перерыва).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (обеденный перерыв) устанавливаются приказами работодателя.

Если иное не предусмотрено приказами работодателя, во время начала и окончания работы работник обязан находиться на своем рабочем месте, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляется перерыв для обогрева и отдыха в конце каждого рабочего часа в течение 10-15 минут.

5.4. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году. При этом продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утвержденными работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право на определенный период устанавливать для работников сменный режим работы с извещением их не менее, чем за один месяц до его введения приказом.

Поименный график сменной работы на данный период доводится до сведения работников не менее, чем за 3 дня до его начала.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случаях неявки сменяющего работник обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю или лицу, осуществляющему оперативное руководство работой, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором.

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

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения Работодатель (иное уполномоченное им лицо) не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель или уполномоченное им лицо учреждения также обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, если работник был отстранен от работы потому, что не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, оплата за все время отстранения от работы производится в этом случае как за простой, в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ и (или) коллективным договором.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, на других работах, связанных с неустранимым неблагоприятным воздействием физических, химических, биологических и иных факторов, а также в иных случаях и по основаниям, предусмотренными федеральными законами, коллективным договором.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам Службы благоустройства г. Десногорска согласно перечню должностей и конкретной его продолжительности, но не менее 3 календарных дней, в порядке и на условиях, определяемых в коллективном договоре.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, а также с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников Службы благоустройства г. Десногорска. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска Работодателем или иным уполномоченным им лицом, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. 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 или коллективным договором.

5.14. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (филиалов), в которые они командированы. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Если работник не желает воспользоваться другим днем отдыха, ему производится оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Материальная ответственность сторон трудового договора

6.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. Работники Службы благоустройства г. Десногорска имеют право на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

6.4. Работодатель обязан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

6.5. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам учреждения, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работникам применяются поощрения, предусмотренные ст.191 ТК РФ (объявление благодарности, выдачи премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.д.).

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

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда работников.

Поощрения объявляются в приказе работодателя с ознакомлением с ним работника и доводятся до сведения трудового коллектива.

7.3. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель или иное уполномоченное им лицо должен затребовать от работника объяснение в письменной форме и обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения председателя трудового коллектива Службы благоустройства г. Десногорска.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего дисциплинарный проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание может сочетаться с лишением в установленном порядке премий по итогам работы за месяц, вознаграждений по итогам работы за год и другими мерами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Службы благоустройства г. Десногорска.

7.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано причинами, от него не зависящими.

7.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или непосредственно в суд).

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Службы благоустройства г. Десногорска, к работнику не применяются.

7.12. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в каждом подразделении (на участке) на доступном для Работников месте.

8.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

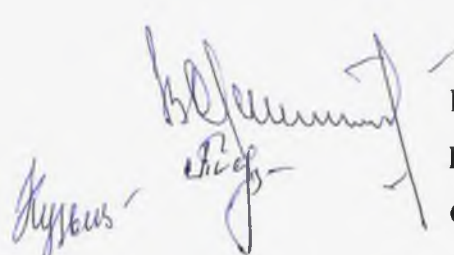
8.4. Настоящие Правила являются самостоятельным документом в учреждении.

Согласовано:

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Инженер по охране труда



В.С. Сёмкин

Г.Л. Тевченкова

О.В. Кузьмина