

Работодатель:

И.о. директора КОГОБУ
«Учебно-методический центр
ГОЧС и ЦБ Кировской области»
И.В.Зыкина



2018 г.

Представитель работников:

Эксперт отдела материально-
технического обеспечения,
правовой и кадровой работы
Л.В.Савиных

«ЛВ» 08 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ

**о внесении изменений в коллективный договор
Кировского областного государственного образовательного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Служба специальных объектов (учебно-методический центр)»**

Работодатель – Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Кировской области» (далее – учреждение) в лице и.о.директора учреждения Зыкиной И.В., действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

Работник в лице представителя Савиных Л.В., избранного тайным голосованием на общем собрании трудового коллектива учреждения с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести изменения в Коллективный договор учреждения, подписанный Сторонами 28.12.2017 (далее – Договор):

1.1. По тексту Договора и приложений к нему наименование учреждения изложить в новой редакции: «Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Кировской области» – в соответствующем падеже.

1.2. По тексту Договора и приложений к нему наименование должности начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы изложить в новой редакции «Начальник отдела материально-технического обеспечения, правовой и кадровой работы».

2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения Сторон с 01.08.2018.

3. Настоящее Соглашение подлежит направлению учреждением в течение семи дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

Работодатель:

И.о. директора КОГОБУ
«Учебно-методический центр
ГОЧС и ЦБ Кировской области»
И.В.Зыкина

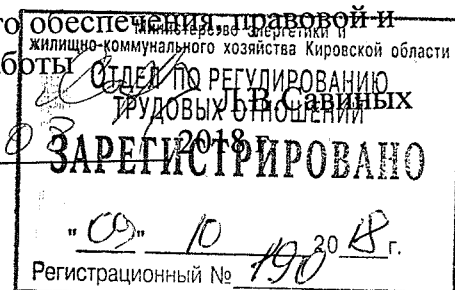


2018 г.

Представитель работников:

Эксперт отдела материально-
технического обеспечения, правовой и
кадровой работы
Л.В.Савиных

«ЛВ» 08 2018 г.



**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЛУЖБА СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ
(УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР)»**

ПРИКАЗ

29.11.2017

№ 73

г. Киров

**О введении в действие Коллективного договора
Кировского областного государственного образовательного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Служба специальных объектов (учебно-методический центр)»
(КОГОбУ «Служба специальных объектов»)**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.01.2018 Коллективный договор Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)» (КОГОбУ «Служба специальных объектов») от 28.12.2017 (далее - Коллективный договор).

2. Ведущему специалисту по кадрам отдела организационной, правовой и кадровой работы Куликовой О.А. довести данный Коллективный договор до работников учреждения.

3. Признать утратившим силу Коллективный договор Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Служба специальных объектов Кировской области» от 29.12.2011, действующим в КОГОКУ «Служба специальных объектов» в соответствии с приказом директора от 20.01.2016 № 8 «О локальных актах учреждения» дополнения к нему от 29.02.2012, от 04.04.2013, соглашение КОГОКУ «Служба специальных объектов» от 26.04.2016.

Директор

Н.Ш. Сафин

В дело № 1-02

Представитель работодателя:

Директор КОГОБУ

«Служба специальных объектов»

Н.Ш. Сафина
И.И. Сафина



Представитель работников:

Главный специалист

группы информационных технологий

А.А. Антонов

«28» декабря 2017 г.

«27» декабря 2017 г.
«22» января 2018 г.
Регистрационный № 14
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ОТДЕЛ ЗАРЕГИСТРАЦИИ
И ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ
Министерства образования и науки Республики Татарстан

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)» (КОГОБУ «Служба специальных объектов»)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)» (далее – учреждение), и заключается работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора учреждения Сафина Н.Ш., действующего на основании Устава учреждения.

Работник в лице представителя: Антонова А.А. избранного тайным голосованием на общем собрании трудового коллектива учреждения (протокол № 5 от 27.12.2011 г. Киров протокол № 3 от 27.12.2011 оперативно-технической службы г. Нолинск, протокол № 3 от 27.12.2011 группы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций г. Белая Холуница протокол № 3 от 27.12.2011 группы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций г. Котельнич).

1.3. Договор заключен полномочными представителями Сторон на равноправной основе и в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим договором.

1.6. Стороны, руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, договорились о нижеследующем:

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА И ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Оплата труда

2.1.1. Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях).

на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.1.2. Заработная плата работников в учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)», которым предусмотрены единые принципы оплаты труда работников учреждения, находящихся на бюджетном финансировании, на основе отраслевых систем оплаты труда, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.3. Объем фонда оплаты труда для учреждения устанавливается администрацией Правительства Кировской области в соответствии с Порядком формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

2.1.4. Общий объем фонда оплаты труда работников учреждения индексируется в соответствии с правовым актом Правительства Кировской области.

2.1.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц путем перечисления на банковские карты работников учреждения. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15 и 29 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.1.6. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам в соответствии с приложением № 1.

2.1.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам согласно приложению № 2.

2.1.8. В целях материальной заинтересованности и поощрения работников порядок и условия установления премиальных выплат определены приложением № 3.

2.1.9. Размеры доплат при отклонении от нормальных условий труда и условия их выплаты устанавливаются в соответствии с приложением № 4.

2.1.10. По решению директора учреждения работникам может оказываться материальная помощь в отдельных случаях в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, стихийного бедствия, в связи с первым заключением брака, рождением ребёнка и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника с указанием причин этой помощи. Размер материальной помощи определяет директор учреждения.

2.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере на основании приказа директора учреждения. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.2. Трудовые отношения

2.2.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, и настоящим договором.

2.2.2. При приеме на работу работодатель заключает с работником письменный трудовой договор. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2.4. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с главой 13 ТК РФ.

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне

места постоянного жительства (суточные) в размерах не ниже, установленных нормативным правовым актом Российской Федерации (далее – РФ).

2.3.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, осуществляются в соответствии с главой 26 ТК РФ.

2.3.3. В целях повышения профессионального уровня работников проводится обучение отдельных работников на курсах повышения квалификации за счет средств учреждения.

2.3.4. Затраты на медицинские осмотры работникам, которым положено проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры компенсируются за счёт средств учреждения в соответствии с приложением № 5.

2.3.5. При сокращении численности или штата работников, при равной квалификации предпочтение в оставлении на работе, в дополнение к перечисленным в ст. 179 ТК РФ, пользуются лица предпенсионного возраста (за два года до выхода на пенсию), при этом преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, которым это право установлено ТК РФ.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работникам устанавливается нормальная пятидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена за вредные условия труда сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя в соответствии со списком должностей, указанных в приложении № 6.

3.2. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемым директором учреждения.

3.3. Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей персонально электронно-вычислительных машин (далее ПЭВМ) рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него.

При возникновении у работающих с ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейным терминалом (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы.

Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных Санитарными правилами.

3.4. Для категорий работников, работающих по графикам дежурств, вводится суммированный квартальный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Назначение работника на дежурство в течение двух смен подряд не допускается.

3.5. Графики дежурств утверждаются работодателем и доводятся начальниками структурных подразделений до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

3.6. При отсутствии на работе в связи с болезнью, нахождением в отпуске, увольнением работника, вносить изменения в график дежурства имеет право директор учреждения с личного согласия работников дежурных смен, а при несогласии – по приказу директора учреждения с соблюдением продолжительности отдыха между сменами в соответствии со ст.110 ТК РФ.

3.7. В целях оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации работодатель имеет право организовать дежурство на дому водителей автомобилей с предоставлением времени отдыха в течение 10 календарных дней после дежурства из расчёта $\frac{1}{4}$ часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому.

3.8. В рабочее время для категорий работников, работающих по графикам дежурств, включается:

Для начальников смен, инженеров дежурно-диспетчерской службы:

- количество часов дежурства за смену (15 часов дневных и 9 ночных);
- 4 часа занятий ежемесячно.

Для вахтеров дежурно-диспетчерской службы:

- количество часов дежурства за смену (15 часов дневных и 9 ночных).

Для вахтеров оперативно-технической службы:

- количество часов дежурства за смену (15 часов дневных и 9 ночных);
- 2 часа занятий ежемесячно.

Для вахтеров группы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

- количество часов дежурства за смену (15 часов дневных и 9 ночных);
- 2 часа занятий ежеквартально.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.10. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

3.11. Перенесение ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в исключительных случаях. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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.

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

3.15. Ежегодные удлиненные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно приложению № 7.

3.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с приложением № 8.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

3.18. Работникам предоставляется дополнительный отпуск, за непрерывный стаж работы (службы) в ниже перечисленных учреждениях:

Штаб гражданской обороны Кировской области;

Штаб по делам гражданской обороны Кировской области;

Главное управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Кировской области;

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области.

3-й отряд Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по охране города Кирова.

Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Кировской области;

Кировское областное государственное учреждение «Центр управления силами по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ»;

Кировское областное государственное учреждение «Дежурно-диспетчерская служба Кировской области»;

Кировское областное государственное учреждение «Областной резерв»;

Кировское областное государственное учреждение «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности»;

Кировское областное государственное учреждение «Служба специальных объектов Кировской области»;

Кировское областное государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)»;

Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)»;

Кировское областное государственное образовательное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)»;

Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Служба специальных объектов (учебно-методический центр)».

Дополнительный отпуск, за непрерывный стаж работы (службы) предоставляется работникам если перерыв в работе между приемом и увольнением в указанных выше учреждениях составил не более трёх месяцев.

При стаже работы:

более 3 лет - 2 календарных дня;

более 5 лет - 5 календарных дней;

более 10 лет - 7 календарных дней;

Указанный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков учреждения.

Рабочий год для исчисления стажа на использование дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы (службы) исчисляется:

работникам, переведенным в реорганизованное Кировское областное государственное учреждение «Служба специальных объектов Кировской области» (далее переименованное в КОГО-БУ), с 16 апреля (в соответствии с заключенным коллективным договором 16 апреля 2009 года);

остальным работникам с момента приема на работу, но не ранее 16 апреля 2009 года.

3.19. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.20. 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.

3.21. Отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке предоставляется работнику в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании его письменного заявления, в том числе:

3.21.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году.

3.21.2. Работающим ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году.

3.21.3. Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности до 60 календарных дней в году.

3.21.4. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – по решению директора учреждения, но не менее количества дней, указанных в ст. 128 ТК РФ.

3.21.5. В случае приобретения путевки для санаторно-курортного лечения отпуск работнику предоставляется в срок, указанный в путевке.

3.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.23. Одному из родителей, работающему в учреждении и воспитывающему детей младшего школьного возраста (с 1 по 4 классы), в День знаний (как правило, 1 сентября), предоставляется ежегодный однодневный отпуск, который оплачивается исходя из среднего заработка. Отпуск предоставляется по заявлению работника. Если работник, имеющий право на отпуск в День знаний, по любой причине им не воспользовался, отпуск не переносится и не компенсируется.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определенные настоящим коллективным договором и ТК РФ.

Раздел 4. ОХРАНА ТРУДА

4.1. Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ).

4.2. Работодатель в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области по вопросам охраны труда, обязан обеспечить:

4.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

4.2.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

4.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

4.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.5. Приобретение и выдачу за счет учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, согласно приложению № 9.

4.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

4.2.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.2.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2.13. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.2.15. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.16. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

4.2.17. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

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

4.2.19. Права работников на охрану труда в соответствии со статьей 219 ТК РФ.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (приложение № 5).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно Сторонами, подписавшими его, в лице представителей работодателя и работников.

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

5.3. Ни одна из Сторон Договора не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

5.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Подписанный Сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

5.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение одного месяца со дня его подписания.

5.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

5.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

5.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 января 2018 года.

Представитель работодателя:

Директор КОГОБУ
«Служба специальных объектов»

Н.Ш. Сафин

Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий

А.А. Антонов

«17» декабря 2017 г.

«17» декабря 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выплаты работникам учреждения
выплаты за стаж непрерывной работы

1. Общие положения

1.1. Работникам учреждения выплачивается процентная выплата за стаж непрерывной работы (далее – выплата).

Право на получение выплаты имеют все работники, предусмотренные утвержденными штатными расписаниями, в том числе принятые на работу по совместительству.

1.2. Выплата устанавливается в процентах к окладам (должностным окладам) по занимаемой должности (профессии) в следующих размерах:

Стаж непрерывной работы	В процентах
Свыше одного года	5
Свыше двух лет	10
Свыше трех лет	15
Свыше пяти лет	20
Свыше десяти лет	30

1.3. Выплата не устанавливается сезонным работникам, работникам, отбывающим исправительные работы (в том числе по месту работы без лишения свободы), а также за период административного ареста.

2. Исчисление стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты

2.1. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплаты, включаются:

2.1.1. Периоды работы:

2.1.1.1. В штабах гражданской обороны, региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, соединениях и воинских частях гражданской обороны (в том числе до создания Государственного комитета Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий).

2.1.1.2. В комиссии по чрезвычайным ситуациям при Совете Министров СССР.

2.1.1.3. В Российском корпусе спасателей.

2.1.1.4. В поисково-спасательных, аварийно-спасательных службах и подразделениях независимо от ведомственной подчиненности (в том числе туристских, альпинистских и других спасательных службах, пунктах, центрах и подразделениях, в подразделениях (на должностях) гражданской обороны учреждений, предприятий и организаций других министерств и ведомств).

2.1.1.5. В учреждениях и организациях здравоохранения Российской Федерации и бывшего СССР (для медицинского персонала учреждений).

2.1.1.6. В воинских частях, учреждениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (в том числе когда эти войска именовались по-другому) и в органах внутренних дел.

2.1.1.7. На выборных должностях и в качестве государственных служащих в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, а также на выборных должностях и в качестве муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

2.1.1.8. На должностях педагогических работников в образовательных организациях (для педагогических работников учреждения).

2.1.2. Периоды иной деятельности, а именно:

2.1.2.1. Военной службы по призыву, контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках.

2.1.2.2. Военной службы по призыву, контракту в Вооруженных Силах государств – бывших республик СССР до 31.12.1994 (окончания переходного периода) и до 31.12.1999 (в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров).

2.1.2.3. Службы в качестве рядового начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего СССР.

2.1.2.4. Военной службы военнослужащих – женщин, службы в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел женщин, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа непрерывной работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывавшихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контрактов – к военной службе по призыву.

Военная служба по призыву учитывается из расчета 1 месяц военной службы за 2 месяца работы.

2.2. В стаж непрерывной работы не включаются:

2.2.1. Периоды отбывания исправительных работ (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста.

2.2.2. Периоды работы и иной деятельности, указанные в пункте 2.1. настоящей Инструкции о порядке установления работникам учреждения выплаты за стаж непрерывной работы (далее – Инструкция), в случаях, когда работник был уволен из соответствующего места работы (службы) в соответствии с пунктом 5, подпунктами «а», «б», «г» пункта 6, пунктами 7, 8, 10 статьи 81, пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Периоды работы, указанные в подпункте 2.1.1 настоящей Инструкции, если перерывы в работе между приемом и увольнением составили более года.

2.3. В случаях, предусмотренных подпунктом 2.1.2 настоящей Инструкции, днем увольнения с военной службы считается день исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части приказом командира части, а днем поступления на работу в учреждение – день, указанный в приказе о приеме работника на работу в это учреждение.

3. Порядок установления стажа работы

3.1. Стаж непрерывной работы, дающий работникам право на получение выплаты, устанавливается комиссией по установлению стажа непрерывной работы (далее – комиссия), создаваемой в учреждении приказом директора.

3.2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку – военный билет.

3.3. В случаях, когда стаж непрерывной работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден следующими документами:

трудовыми договорами, оформленными в соответствии с трудовым законодательством, действующим на момент возникновения соответствующих трудовых правоотношений;
справками, выдаваемыми работодателями или соответствующими органами власти;
выписками из приказов работодателя;
лицевыми счетами и ведомостями на выдачу заработной платы;
расчетными книжками.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом согласно приложению, который подписывается председателем и членами комиссии и скрепляется печатью учреждения.

Представитель работодателя:

Директор КОГОБУ
«Служба специальных объектов»

Н.Ш. Сафин

«22» декабря 2017г.



Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий

А.А. Антонов

« 22 » декабря 2017г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по установлению стажа непрерывной работы,
дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы

(наименование учреждения)

"__" _____ 20__ года

Присутствовали: председатель комиссии _____
члены комиссии _____

Слушали об установлении стажа работы: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Проверив трудовую книжку (военный билет) _____
(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа непрерывной работы, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж непрерывной работы:

Воинская часть, организация, работа (иная деятельность) за- считывается в стаж работы	Должность (профессия)	Дата (число, месяц, год)	
		с какого времени	по какое время

Итого: _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Стаж работы _____, дающий право на получение выплаты
(фамилия и инициалы)

за стаж непрерывной работы, по состоянию на "__" _____ 20__ г. устанавливается
_____ лет _____ месяцев _____ дней
(прописью) (прописью) (прописью)

с правом процентной выплаты в размере ___% оклада (должностного оклада) с «__»
_____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы работника)

"__" _____ 20__ г.

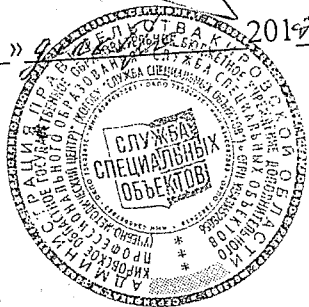
РАЗМЕРЫ доплат работникам, допущенным к государственной тайне

№ п/п	Наименование должностей	Условия выплаты	Степень секретности	Размер оплат к должностному окладу
1.	Согласно номенклатуры должностей, подлежащих допуску по форме III	- за III форму допуска	«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15%
			«секретно» без проведения проверочных мероприятий	5-10%

Представитель работодателя:

Директор КОГОВУ
«Служба специальных объектов»
Н.Ш. Сафин

«26» ~~сентября~~ 2017 г.



Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий
А.А. Антонов

«27» ~~сентября~~ 2017 г.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ установления премиальных выплат

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия установления премиальных выплат (далее – Порядок и условия) вводятся в целях:

усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и улучшении качества работ, добросовестном исполнении своих должностных обязанностей на основании разработанных должностных инструкций;

повышения исполнительской дисциплины;

повышения активности в решении проблем, ответственности за предложения, представляемые руководителю для принятия решения;

формирования высокой взыскательности и повышения ответственности за порученный участок работы;

повышения профессионального уровня;

активного участия работников в выполнении работ по поддержанию учреждения в готовности к решению задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, проведения поисковых, аварийно-спасательных и других неотложных работ.

1.2. Порядок и условия распространяется на всех работников в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2. Условия премирования

2.1. Премирование работников учреждения предусматривает выплату:

ежемесячной премии;

индивидуальной единовременной премии;

премии по итогам квартала, года.

2.2. Премии, предусмотренные пунктом 2.1 настоящих Порядков и условий начисляются работникам пропорционально фактически отработанному ими времени в календарном году, за который производится выплата премии.

Для расчета фактически отработанного времени не учитываются периоды, когда работник находился в отпуске без сохранения заработной платы, ученическом отпуске либо отпуске по уходу за ребенком.

Работникам, принятым в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата премии производится пропорционально числу отработанных ими полных календарных месяцев в году приема (увольнения).

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премии устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается премия.

2.3. Общий размер ежемесячной премии составляет до 40% оклада (должностного оклада) по результатам работы за месяц.

Ежемесячная премия выплачивается с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы:

высокопрофессиональное компетентное выполнение в полном объеме своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, проявление инициативы;

своевременное и качественное составление и представление всех видов отчетности;

проявление творческой активности при выполнении мероприятий, планов, позволяющих улучшить работу учреждения;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных руководителем учреждения.

2.3.1. Ежемесячная премия начисляется в меньших размерах или не начисляется полностью в случаях:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения трудовой дисциплины, норм этики или хулиганского поведения, в том числе употребления нецензурной лексики;
- несвоевременного и некачественного представления разработанных документов, отчетов;
- применения к работнику дисциплинарных взысканий (замечание, выговор);
- неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, должностных инструкций, приказов, распоряжений и указаний руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений;
- нарушения Устава учреждения;
- представления неверной информации.

2.4. Индивидуальная единовременная премия носит характер разового поощрения и выплачивается в зависимости от индивидуальных результатов работы работника или нескольких работников в случаях:

- выполнения особо важных заданий;
- увольнения в связи с уходом на пенсию по старости;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и т.п.), другими государственными и профессиональными праздниками.

Условия выплаты премии и ее размер определяет руководитель учреждения.

2.5. Премия по итогам квартала, года устанавливается всем работникам учреждения. Премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

При премировании учитывается:

- личный вклад каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждением;
- своевременное и качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей в течении квартала, года.

Премия выплачивается по итогам квартала, года при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Премия выплачивается в размере до двух должностных окладов при наличии источников финансирования.

2.5.1. Премии по итогам квартала, года работнику начисляются в меньших размерах или не начисляются полностью в случаях:

- за упущения в работе;
- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины (распорядка дня учреждения);
- прогул;
- нахождение на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), причинение значительного материального ущерба по вине работника, не компенсированного в полном размере при возложении на него материальной ответственности;

имеющим на день издания приказа о выплате премии за квартал, год неснятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается премия, в зависимости от степени тяжести поступка.

2.6. Премии, предусмотренные пунктом 2.1 настоящих Порядков и условий не выплачиваются:

работникам, уволенным с работы в соответствии с пунктом 5, подпунктами «а», «б», «г» пункта 6, пунктами 7, 8, 10 части первой статьи 81, пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового

кодекса Российской Федерации, а также при увольнении работника за виновные действия, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;

работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

3. Порядок премирования

3.1. Решение о назначении и выплате ежемесячной премии, единовременной индивидуальной премии, премии по итогам квартала, года принимается руководителем учреждения при представлении его заместителями и начальниками структурных подразделений докладных записок о проделанной работниками работе за соответствующий период (приложение № 10).

3.2. Основанием для выплаты ежемесячной премии, других премиальных выплат является приказ руководителя учреждения.

Представитель работодателя:

Директор КОГОВУ
«Служба специальных объектов»
Н.Ш. Сафин

« » 2017 г.

Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий
А.А. Антонов

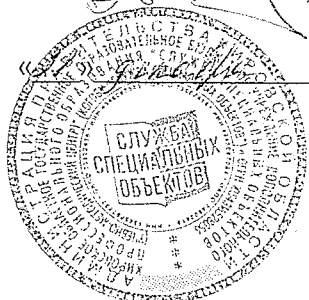
« 28 » *декабря* 2017 г.

РАЗМЕРЫ
доплат при отклонении от нормальных условий труда

№ п/п	Наименование должности	Условия выплаты	Размеры доплат к должностному окладу
1.	Дежурно-диспетчерская служба: Начальник смены; инженер дежурно-диспетчерской службы; вахтер: дежурно-диспетчерской службы, оперативно-технической службы, группы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	За работу в ночное время с 22.00 до 06.00	40%
2.	Начальник оперативно-технической службы	За вредные условия труда	12%
3.	Заместитель начальника оперативно-технической службы	За вредные условия труда	12%
4.	Техник оперативно-технической службы	За вредные условия труда	12%
5.	Вахтер оперативно-технической службы (кроме дежурного на ПДРЦ)	За вредные условия труда	12%
6.	Уборщик служебных помещений оперативно-технической службы (кроме уборщика служебных помещений ПДРЦ)	За вредные условия труда	12%

Представитель работодателя:

Директор КОГОБУ
«Служба специальных объектов»
Н.Ш. Сафин



2017 г.

Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий
А.А. Антонов

« 22 » декабря 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей, в соответствии с которым работники должны проходить обязательные
 предварительные (при поступлении на работу) и периодические
 (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

Должность	Работа с вредными или опасными производственными факторами	Основание	Периодичность медицинских осмотров
Начальник оперативно-технической службы, заместитель начальника оперативно-технической службы, вахтер оперативно-технической службы, уборщик служебных помещений оперативно-технической службы	Работы, выполняемые в условиях измененного геомагнитного поля (заглубленные сооружения).	п. 3.2.2.5. приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н	1 раз в 2 года
Техник оперативно-технической службы	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В постоянного тока.	п. 2 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302 н	1 раз в 2 года
Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами	ч.1 ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения, п. 27 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302 н	1 раз в 2 года
Заведующий учебно-методическим центром, преподавательский состав	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	п. 18 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302 н	1 раз в год
Заведующий общежитием	Работы в общежитиях	п. 23 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302 н	1 раз в год

Представитель работодателя:

Директор КОГОВУ ЖБА
 «Служба специальных объектов»
 Н.Ш. Сафин
 «__» _____ 2017 г.

Представитель работников:

Главный специалист
 группы информационных технологий
 А.А. Антонов
 «28» _____ 2017 г.

СПИСОК
должностей работников, которым за вредные условия труда
устанавливается сокращенный рабочий день

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность рабочего времени за неделю
1.	Начальник оперативно-технической службы	36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе
2.	Заместитель начальника оперативно-технической службы	-«-
3.	Техник оперативно-технической службы	-«-
4.	Вахтер оперативно-технической службы (кроме дежурного по ПДРЦ)	-«-
5.	Уборщик служебных помещений оперативно-технической службы (кроме уборщика служебных помещений ПДРЦ)	-«-
6.	Методист учебно-методического центра	-«-
7.	Преподаватель учебно-методического центра	-«-
8.	Заведующий учебно-методическим центром (УМЦ)	-«-

Представитель работодателя:

Директор КОГОВУ
«Служба специальных объектов»
М.И. Сафин

«28» декабря 2017 г.



Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий
А.А. Антонов

«28» декабря 2017 г.

СПИСОК

должностей работников, которым устанавливается удлиненный или дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска	Основание
1.	Директор учреждения	56 календарных дней	Подпункт 6 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
2.	Заместитель директора	56 календарных дней (при условии ведения ими в учебном году в одном и том же образовательном учреждении преподавательской работы в объеме не менее 150 часов)	Подпункт 6 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
3.	Начальник оперативно-технической службы	дополнительно к отпуску 14 календарных дней	Приложение N 1 к Постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22, раздел XXXIV - связь, подпункт 6
4.	Заместитель начальника оперативно-технической службы	дополнительно к отпуску 14 календарных дней	
5.	Техник оперативно-технической службы	дополнительно к отпуску 14 календарных дней	
6.	Вахтер оперативно-технической службы (кроме дежурного на ПДРЦ)	дополнительно к отпуску 14 календарных дней	
7.	Уборщик служебных помещений оперативно-технической службы (кроме уборщика служебных помещений ПДРЦ)	дополнительно к отпуску 14 календарных дней	
8.	Работникам моложе 18 лет	31 календарный день	Статья 267 ТК РФ
9.	Работающие инвалиды независимо от группы инвалидности	Не менее 30 календарных дней	Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»
10.	Заведующий учебно-методическим центром	56 календарных дней	Подпункт 6 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
11.	Преподаватель учебно-методического центра	56 календарных дней	
12.	Методист учебно-методического центра	56 календарных дней	

Представитель работодателя:

Директор КОБФУ

«Служба специальных объектов»

НИИ «Сафин»

«22» декабря 2014 г.

Представитель работников:

Главный специалист

группы информационных технологий

А.А. Антонов

«22» декабря 2014 г.

СПИСОК
должностей работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска

№№ п/п	Название должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Заместитель директора	5
2.	Заместитель директора по информационному обеспечению	5
3.	Заместитель директора по материально-техническому снабжению, начальник отдела	5
4.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	5
5.	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы	5
6.	Начальник дежурно-диспетчерской службы	5
7.	Начальник оперативно-технической службы	5
8.	Ведущий экономист отдела бухгалтерского учета и отчетности	5
9.	Главный специалист группы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций	5
10.	Главный специалист группы применения сил и средств	5
11.	Главный специалист группы информационных технологий	5
12.	Главный специалист группы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5
13.	Главный специалист группы планирования	5
14.	Главный специалист отдела материально-технического снабжения	4
15.	Ведущий специалист по кадрам отдела организационной, правовой и кадровой работы	3
16.	Водитель автомобиля	3
17.	Заместитель начальника оперативно-технической службы	3
18.	Техник оперативно-технической службы	3
19.	Инженер отдела материально-технического снабжения	3
20.	Инженер группы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций	3
21.	Инженер группы применения сил и средств	3
22.	Инженер группы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	3

Примечание:

Ведение учета рабочего времени сверх нормы возлагается на руководителей структурных подразделений.

Представитель работодателя:

Директор КОТ ОБ-
«Служба специальных объектов»



Н.Ш. Сафин

«18» декабря 2017 г.

Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий
А.А. Антонов

«22» декабря 2017 г.

НОРМЫ И СРОКИ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)

№ п/п	Профессия и должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 3 пары до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.7
2.	Вахтёр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.163
3.	Ведущий документовед	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н п.30
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.171
5.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 4 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.27

1	2	3	4	5
6.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Туфли на нескользящей основе Куртка на утепляющей прокладке	1 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 на 3 года	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н п.44
7.	Водитель автомобиля	<p><u>При управлении грузовым и специальным автомобилем, автомобильным краном, тягачом:</u></p> <p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами</p> <p><u>При управлении легковым автомобилем:</u></p> <p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p> <p><u>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</u></p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p><u>Водителям всех видов автомобилей, работающих на этилированном бензине, дополнительно:</u></p> <p>Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники хлорвиниловые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара 1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>по поясам по поясам по поясам</p> <p>1 пара</p> <p>дежурный</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>1</p> <p>дежурный дежурные дежурные</p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 N 357н п. 2</p>

8.	Уборщик территорий	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 1 пара 4 пары 1 1 пара на 3 года	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н п.90
9.	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	При постоянной занятости при наружных работах: Плащ прорезиненный Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кирзовые Перчатки шерстяные Рукавицы комбинированные Страховочная привязь (пояс предохранительный) Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Сапоги резиновые с вставным утеплителем При работе в помещении дополнительно: Комбинезон хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противозащитное Ботинки кожаные	дежурный 1 на 1,5 года 1 пара 2 пары 6 пар дежурная дежурные дежурные 1 пара на 3 года 1 6 пар дежурное 1 пара	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н п.78

Представитель работодателя:

Директор КОГОбУ
«Служба специальных объектов»
Н.Ш. Сафин

«22» декабря 2017 г.

Представитель работников:

Главный специалист
группы информационных технологий
А.А. Антонов

«22» декабря 2017 г.

Директор
КОГОбУ «Служба специальных объектов»
Н.Ш.Сафин
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЁТ

_____ за _____ 20__ г.
структурное подразделение

1. Выполнение оценочных показателей премирования

2. Предлагаемый размер премии работникам структурного подразделения с учетом выполнения ими оценочных показателей.

- 3.

№.№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Предлагаемый % премии от номинального размера	Причина снижения премии	Ознакомлен (подпись работника)

Примечание:

- руководителю структурного подразделения процент премии устанавливается директором учреждения;
- предлагаемый процент премии работника структурного подразделения устанавливается начальником структурного подразделения.

Подпись начальника структурного подразделения.

Представляется до 25 числа каждого месяца.