ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Амурской области» на 2019-2022 годы

Принят на общем собрании «16» 04 2019 г., протокол № 1

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области
регистрационный № 365 «23» 05 2019 г.
Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН АО
Зам. начальника отдела
Вуянова Н.В.

г. Благовещенск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии со ст. 40-44 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Уставом государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Учебно-методического центра по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Амурской области» (далее - учреждение), Примерным положением об оплате труда работников учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области, утвержденным приказом министерства лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее – Примерное положение), Положением об оплате труда работников учреждения (далее – Положение) и другими правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность работников и Администрации учреждения (далее - Администрация).

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и Администрацией в лице их представителей.

1.3. Представителем Администрации при заключении или изменении коллективного договора является начальник учреждения или уполномоченные им лица.

Интересы работников учреждения при заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при рассмотрении трудовых споров с Администрацией представляет Совет трудового коллектива (далее - Совет), избираемый на общем собрании работников учреждения прямым открытым голосованием.

1.4. Договор, приложения, дополнения подписываются:

а) со стороны Администрации - начальником учреждения;

б) со стороны коллектива работников учреждения - председателем Совета.

1.5. Трудовой коллектив учреждения уполномочивает председателя Совета для ведения переговоров и подписания коллективного договора, всех приложений и дополнений к нему, контроля за выполнением коллективного договора, разработки и согласования всех нормативных документов, затрагивающих трудовые и социальные отношения в учреждении.

1.6. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Продление коллективного договора допускается на срок не более трех лет. Решение о продлении договора принимается на общем собрании работников учреждения. Разработка проекта нового коллективного договора организуется сторонами за шесть месяцев до окончания срока действующего.

1.7. Совет и Администрация могут вносить изменения и дополнения в настоящий договор, дополнительные соглашения, отражающие трудовые и социальные отношения, устанавливающие трудовые и социальные льготы для работников учреждения. Все изменения и дополнения в коллективный

договор могут быть внесены только после их утверждения на общем собрании работников учреждения.

1.8. Изменения и дополнения могут вноситься в действующий коллективный договор неоднократно, в течение срока действия договора по инициативе любой из сторон в случае изменения нормативно-правовой базы содержащей нормы трудового права или при иных обстоятельствах.

1.9. В случае возникновения разногласий между Администрацией и Советом при заключении договора, при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, к разрешению данных разногласий они привлекают равное количество сторонних представителей, которые на равных правах участвуют в двухсторонних переговорах до выработки окончательного решения.

1.10. Привлекаемые Администрацией и Советом сторонние представители для разрешения возникающих разногласий между сторонами коллективного договора образуют примирительную комиссию. Выбор кандидатов в примирительную комиссию со стороны Администрация и Совета не может ограничиваться по профессиональным, социальным и иным соображениям.

1.11. Администрация и Совет обязуются:

а) встречаться по мере необходимости, во взаимосогласованное время для ведения коллективных переговоров в целях урегулирования любых вопросов в рамках действующего договора;

б) подчиняться решениям примирительной комиссии в случае рассмотрения ею возникших разногласий.

в) один раз в год (декабрь месяц) отчитываться по поступившим и израсходованным средствам внебюджетного фонда и о выполнении настоящего Коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

1.12. Совет не вмешивается в производственно-хозяйственную деятельность Администрации и обеспечивает невмешательство в нее выборных лиц трудового коллектива, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников, а также проводит мероприятия по предупреждению социальной напряженности в трудовом коллективе и возникновению трудовых споров (конфликтов).

1.13. Текст Договора, а также внесенные в него изменения и дополнения в месячный срок доводятся Администрацией до работников учреждения.

1.14. Договор распространяется на всех работников учреждения независимо от трудовых отношений.

1.15. Договор обязателен для выполнения всеми работниками и Администрацией.

1.16. Контроль за соблюдением Кодекса и Договора в учреждении осуществляется сторонами социального партнерства в лице начальника учреждения, уполномоченных им лиц и Советом.

1.17. Претензии к Администрации по несоблюдению трудового

законодательства и положений Договора рассматриваются в порядке, установленном Кодексом.

1.18. Лица, виновные в нарушении Кодекса, Договора и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. Кадровая политика учреждения (прием и увольнение, гарантии занятости работников)

2.1. Условия приема, увольнения, соблюдения работниками учреждения трудовой дисциплины регулируются трудовым законодательством, должностными инструкциями и настоящим разделом Договора.

2.2. Прием на работу оформляется приказом начальника учреждения, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ начальника учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

2.3. При приеме на работу кадровый орган Администрации знакомит работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, и настоящим Договором.

2.4. Условие об испытании принимаемого работника на его соответствие поручаемой работе указывается в трудовом договоре в обязательном порядке, за исключением установленных трудовым законодательством случаев.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации или работника, а также изменение трудовой функции работника или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию осуществляется в соответствии с Кодексом и настоящим Договором.

2.6. Администрация не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.74 Кодекса.

2.7. Работники привлекаются для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, только с их согласия с установлением соответствующей оплаты.

2.8. Работники привлекаются к выполнению хозяйственных и других работ, не определенных должностными инструкциями, в исключительных случаях по согласованию с Советом.

2.9. При увольнении в связи с выходом на пенсию работникам

выплачивается дополнительное пособие за счет выплат единовременных премий в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Договора.

2.10. Администрация обязуется учитывать мнение Совета при увольнении работников на основании пунктов 6а, 6б ст. 81 Кодекса, создавая возможность воспитательного воздействия Совета и самого коллектива на нарушителей трудовых отношений.

2.11. Администрация по собственной инициативе не имеет право освободить от должности председателя и членов Совета без согласия трудового коллектива.

3. Повышение эффективности работы

3.1. С целью повышения эффективности работы учреждения Администрация обязуется:

а) проводить профессиональную подготовку (повышение квалификации) работников в государственных образовательных учреждениях за счет учреждения в соответствии с его потребностями;

б) создать в учреждении необходимые условия для занятий по профессиональной подготовке;

в) предоставлять гарантии, установленные Кодексом, работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

г) привести все рабочие места в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами, осуществлять постоянный контроль за их содержанием и производить своевременный ремонт, не допускать воздействия на организм сотрудников вредных и (или) опасных производственных факторов;

д) обеспечивать оказание работникам консультативной помощи в освоении и дальнейшей работе на компьютерной технике.

3.2. Трудовой коллектив обязуется:

а) трудиться инициативно, производительно, эффективно используя рабочее время;

б) строго соблюдать трудовую дисциплину;

в) повышать профессиональный уровень, изучать, использовать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Амурской области и соблюдать действующее федеральное и областное законодательство, руководствоваться в своей работе Уставом и локальными актами учреждения, настоящим Договором;

г) осваивать компьютерную технику при консультативной помощи специалистов АСУ и использовать ее в работе;

д) бережно относиться к материальным ценностям на рабочих местах и обеспечивать их сохранность.

4. Оплата труда работников

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из размера субсидий учреждению на финансовое обеспечение выполнения им

государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на календарный год.

4.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Амурской области, Примерным положением, Положением, утвержденным начальником учреждения по согласованию с председателем Совета.

Для работников учреждения порядок установления размеров окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются Примерным положением, Положением и настоящим Договором.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, включающей:

а) размеры должностных окладов, ставок;

б) выплаты компенсационного характера;

в) выплаты стимулирующего характера.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы до 30 % должностного оклада. (ст.151 Кодекса).

Водителю автомобиля производить выплату за классность:

2 класс – 10% оклада (ставки);

1 класс – 25% оклада (ставки).

4.4.1. Работникам, имеющим ученую степень, почетное звание, соответствующее профилю работы, могут устанавливаться надбавки к должностному окладу в размере от 5 до 15 процентов. Размер надбавки устанавливается приказом начальника учреждения.

4.5. К заработной плате работников применяется районный коэффициент и процентные надбавки за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера и в южных районах Амурской области - 30 %.

4.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработной платы, а также возмещение расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.7. Премии, вознаграждения по итогам работы за год и другие виды материального поощрения выплачиваются в соответствии с Положением о

премировании работников учреждения (приложение № 1), Положением о порядке выплаты премии по итогам работы за год за счет экономии фонда оплаты труда за год (приложение № 2), Положением о порядке выплат работникам учреждения ежемесячных надбавок за сложность, напряженность, высокие достижения в труде (приложение № 3) по согласованию с Советом.

4.8. Заработная плата перечисляется работнику на его банковский счет (пластиковую карту) в дни получения заработной платы (15 и 30) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Администрация обязана в письменном виде (путем выдачи расчетного листа) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме подлежащей выплате.

4.9. Фонд оплаты труда используется только по целевому назначению, не допускается отвлечение средств на другие цели.

4.10. Администрация знакомит председателя Совета (или его заместителя) со всеми поступающими документами, касающимися вопросов оплаты труда, техники безопасности, социального страхования и другими документами, затрагивающими интересы работников.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Рабочее время, время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, статьями настоящего раздела Договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работникам из числа административно-управленческого и вспомогательного персонала, а также основного персонала учреждения (за исключением педагогических работников) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 Кодекса).

Для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

5.2.1. Для работников, ведущих преподавательскую работу, в дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, предоставляются методические дни. Данные дни используются для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (п. 2.4. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

Порядок предоставления методических дней определяется приказом начальника учреждения.

5.3. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники могут привлекаться в случаях, предусмотренных ст. 113 Кодекса.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета. При привлечении работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, по письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул) с сохранением дневной тарифной ставки.

5.4. Работы, выполненные сверх установленных часов, работниками, переведенными на суммированный учет рабочего времени, оплачиваются по окончании учетного периода на основании табеля учета рабочего времени. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. По письменному заявлению беременной женщины, работника, имеющего детей до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работника, осуществляющего уход за больным членом семьи (по медицинскому заключению) Администрация обязана в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня (недели).

5.7. Применение режима неполного рабочего времени не влечет никаких ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

5.8. В соответствии с Кодексом продолжительность ежегодного очередного оплачиваемого отпуска для работников устанавливается 28 календарных дней. Для инвалидов, работающих в учреждении, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ежегодный очередной оплачиваемый отпуск устанавливается 30 календарных дней.

5.8.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для руководителя, заместителя начальника, начальника учебного отдела и преподавательского состава образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) устанавливается 56 календарных дней.

5.8.2. Всем работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) 8 календарных дней (за работу в южных районах Дальнего Востока);

б) всем работникам за непрерывный стаж работы в учреждении за первые 3 года – 1 календарный день, за каждые последующие 2 года – 1

календарный день, но не более трех календарных дней;

в) работникам с ненормированным рабочим днем по перечню, утвержденному приказом начальника учреждения (приложение № 5) – от 1 до 6 календарных дней из расчета количества часов, отработанных сверх установленной продолжительности рабочего времени за прошедший финансовый календарный год в соответствии с Журналом учета рабочего времени, отработанного фактически в режиме ненормированного рабочего времени:

до 4 часов – 1 календарный день;

от 4 до 8 часов – 2 календарных дня;

от 8 до 12 часов – 3 календарных дня;

от 12 до 16 часов – 4 календарных дня;

от 16 до 20 часов – 5 календарных дней;

от 20 до 24 часов – 6 календарных дней.

5.9. Помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков, работникам учреждения, предоставляются следующие дополнительные дни отдыха (отгулы) с сохранением дневной тарифной ставки:

а) работникам, имеющих детей и внуков школьного возраста – 1 рабочий день (1 сентября, «последний звонок»).

Примечание:

Если 1 сентября или «последний звонок» выпадает на выходной день или работник находится в отпуске, день отдыха (отгул) не предоставляется.

б) для вступления в брак (один раз) – 3 рабочих дня;

в) для участия в свадьбе детей – 1 рабочий день;

г) по случаю рождения ребёнка – 1 рабочий день;

д) в случае смерти близких родственников (родителей, жены, мужа, детей, родных братьев, сестёр) с момента смерти по день похорон – 3 рабочих дня, с учётом времени на проезд – 5 рабочих дней;

е) для переезда к новому месту жительства – 1 рабочий день;

ж) работникам, не имеющим в течение прошедшего финансового календарного года больничных листов – 3 рабочих дня.

На основании ст. 116 Кодекса, данные дни предоставляются только в текущем финансовом календарном году и в последующих годах не учитываются.

5.10. Одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой его в размере среднего дневного заработка за счет средств социального страхования (с. 262-263 Кодекса).

5.11. Работникам-донорам в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день, связанного с этим медицинского обследования предоставляется день отдыха (отгул) с сохранением среднего заработка за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 Кодекса).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам, по письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется

по соглашению между работником и работодателем (ст.128 Кодекса).

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

Оплата ежегодного очередного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала, при отсутствии финансирования отпуск переносится.

Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв работодателем работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска представляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124-125 Кодекса).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. Охрана труда работников

6.1. Работники не могут привлекаться к дисциплинарной ответственности и терять в оплате за отказ работать или выполнять иные должностные обязанности, если после проверки рабочего места по заключению технического инспектора (или заместителя начальника) делается вывод о несоответствии рабочего места нормам условий труда.

6.2. Администрация организует прохождение, а работники учреждения проходят ежегодное флюорографическое обследование.

6.3. Администрация обеспечивает спецодеждой работников учреждения согласно нормам выдачи (приложение № 4).

6.4. Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением горюче-смазочными и специальными техническими жидкостями (масла, смазки, нефтепродукты) выдается на 1 месяц:

мыло туалетное - 300 г или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах - 500 мл.

6.5. Администрация обеспечивает согласно установленных норм по охране труда тепловой режим в помещениях не ниже +20°С - в зимнее время и не выше +28°С - в летнее время, при относительной влажности 17-75% и скорости движения воздуха от 0,1 до 0,2 м/с, и иные санитарно-гигиенические условия труда.

7. Организация работы по социальному страхованию работников

7.1. Администрация ежегодно производит обязательное медицинское страхование работников.

7.2. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта (водители автомобильного транспорта) проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) (ст. 213 Кодекса).

7.2.1. Педагогические работники ежегодно проходят медицинские осмотры в указанные руководителем сроки за счет работодателя.

7.2.2. За время нахождения в медицинском учреждении на обследовании за работниками, обязанными проходить такое обследование или осмотры, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 212-213 Кодекса).

7.3. Лечение, протезирование и другие виды медицинской помощи работникам, пострадавшим от несчастного случая на производстве не по его вине, оплачиваются Администрацией.

8. Порядок оказания материальной помощи и выплат единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда работников учреждения

Администрация может оказывать материальную помощь работникам учреждения.

Оказание материальной помощи производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.1. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;

в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

8.1.1. Кроме того, за счет средств от приносящей доход деятельности, может выплачивается материальная помощь (п. 7 постановления Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209):

а) работникам учреждения и бывшим работникам учреждения участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам, ушедшим на пенсию - ко Дню Победы в размере до 5000 руб.;

б) бывшим работникам учреждения, проработавшим не менее 5 лет и ушедшим на пенсию - ко Дню пожилого человека, до 3000 руб.;

в) к отпуску работникам, имеющим 3-х и более детей (от 1,5 до 14 лет) и детей инвалидов (до 18 лет) в размере 1500 рублей на каждого ребенка.

8.1.2. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника).

Порядок оказания материальной помощи работникам, а также ее допустимые размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются приказом начальника учреждения с учетом мнения Совета.

8.2. За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со ст. 191 Кодекса за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

а) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, присуждением почетных званий – до 5000 руб.;

б) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой (грамотой) – до 5000 руб.;

в) по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием и каждые 5 последующих лет со дня рождения) - до 3000 рублей;

г) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 3000 рублей;

д) в связи с празднованием профессионального праздника День пожарной охраны – до 3000 руб.

8.2.1. Кроме того, за счет средств от приносящей доход деятельности, могут выделятся средства на:

а) приобретение подарков, памятных адресов, грамот, поздравительных открыток и цветов для поздравления работников, юбиляров и пенсионеров;

б) финансовую поддержку Совету в организации культурного досуга и физкультурно-оздоровительной деятельности работников (выезды на природу, вечера отдыха, посещение театра, концертов, бассейн и т.п.).

8.3. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей учреждения путем внесения изменений в Договор в порядке, аналогичном принятию Договора.

Начальник ГОБУ ДПО «УМЦ по ГО ЧС и ПБ»	Председатель Совета трудового коллектива
_____ А.А.Гуцишан «16» 04 2019 г.	_____ А.Б.Шаповал «16» 04 2019 г.

Обсуждено на общем собрании трудового коллектива
«16» 04 2019 года, протокол № 1.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников ГОБУ ДПО «УМЦ по ГО ЧС и ПБ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом области от 22.12.2004 № 397-03 «Об оплате труда работников учреждений, финансируемых из областного бюджета», постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Амурской области», Примерным положением, Положением.

I. Общие положения

1.1. В целях повышения социальной защищенности и поощрения работников учреждения, а также для усиления материальной заинтересованности их в проведении мероприятий гражданской обороны и пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в своевременном и качественном проведении учебного процесса и выполнения своих служебных обязанностей, в повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы настоящим положением предусматриваются определенные формы материального стимулирования.

1.2. Премирование работников учреждения осуществляется за счет:

а) средств фонда оплаты труда на материальное стимулирование;

б) средств от экономии фонда заработной платы за месяц;

в) средств от приносящей доход деятельности.

II. Порядок и условия премирования

Порядок и условия премирования определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения утвержденным приказом от 29.11.17 №141-п, а также следующими пунктами настоящего Договора.

1. При расторжении трудового договора по инициативе работника, премия за не полностью отработанный месяц (если отработано менее 5 календарных дней) не начисляется.

2. Работникам, вновь принятым на работу, премия за отработанное время в первом расчетном месяце работы может быть начислена по решению начальника учреждения по согласованию с Советом.

3. Работникам, переведенным в случае производственной необходимости на другую не обусловленную трудовым договором нижеоплачиваемую работу внутри предприятия, сохраняется право на получение премии в течение 1-го месяца в размере, предусмотренном для прежней должности.

4. Премия выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.1. Премии устанавливаются на основании приказа учреждения с учетом письменных ходатайств заместителя начальника, главного бухгалтера, начальника учебного отдела, старших преподавателей, представляемых начальнику учреждения не позднее 20 числа расчетного месяца.

5. Повышенный процент премии начисляется работникам, выполняющим одновременно обязанности отсутствующих работников (вакансии, кратковременные отпуска, длительные командировки, болезнь и т.п.) пропорционально выполняемым показателям премирования, за исключением случаев получения работником доплаты за исполнение обязанностей отсутствующего работника.

6. Допускается снижение размера премии, по сравнению с ранее выплачиваемым размером, или лишение премии полностью в связи с ненадлежащим исполнением работником учреждения своих должностных обязанностей или допущенными нарушениями трудовой дисциплины. Соответствующее решение принимается начальником учреждения по согласованию с Советом в форме приказа, с указанием конкретных причин уменьшения размера (лишения) премии.

Снижение размера (лишение) премии допускается в следующих случаях:

а) нарушение сроков исполнения порученной работы;

б) низкое качество исполнения документов;

в) нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, и электро- и пожарной безопасности;

г) недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

д) небрежное ведение делопроизводства;

е) дисциплинарное взыскание, оформленное начальником учреждения (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Договора.

Обсуждено на общем собрании трудового коллектива
«16» апреля 2019 года, протокол № 1.

Приложение № 2
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты премии по итогам работы за год
за счет экономии фонда оплаты труда за год

1. Настоящим Положением определяются условия выплаты работникам учреждения премии по итогам работы за год за счет экономии фонда оплаты труда за год, за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года (далее - премия).

2. Премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности руководителей и работников в своевременном и качественном выполнении своих служебных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы.

3. Право на получение премии имеют все работники учреждения, содержащиеся по утвержденному штатному расписанию.

4. Размер премии, выплачиваемый одному работнику, предельными размерами не ограничивается и производится с учетом районного коэффициента и Дальневосточной надбавки, на день издания приказа начальника учреждения о выплате премии по итогам календарного года.

5. Начальник учреждения имеет право снижать размер, либо лишать работников премии за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины в случаях, предусмотренных Договором.

Вознаграждение за общие годовые результаты работы уменьшается:

а) за несвоевременное и некачественное исполнение документов, отчетов, заданий и функциональных обязанностей - за каждый случай 5 %;

б) за нарушение трудовой дисциплины - 25%.

Снижение размера вознаграждения или его лишение оформляется приказом начальника учреждения с обязательным указанием причины.

6. Вознаграждение не выплачивается:

а) временным работникам;

б) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

в) работникам, уволенным с работы за виновные действия (пункты 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

7. Сумма премии включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

8. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Договора и является его неотъемлемой частью.

Обсуждено на общем собрании трудового коллектива
«16» апреля 2019 года, протокол № 1.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты работникам ГОБУ ДПО «УМЦ по ГО ЧС и ПБ» ежемесячных надбавок за сложность, напряженность, высокие достижения в труде

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом области от 22.12.2004 № 397-03 «Об оплате труда работников учреждений, финансируемых из областного бюджета», постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Амурской области», Примерным положением, Положением.

2. Положением определяются условия и порядок выплаты ежемесячных надбавок за сложность, напряженность, высокие достижения в труде работникам учреждения.

3. Ежемесячные надбавки устанавливаются начальником учреждения при достижении работниками высокой результативности труда в целях усиления материального стимулирования наиболее квалифицированным, ответственным и исполнительным работникам учреждения.

4. Ежемесячные надбавки устанавливаются по письменным ходатайствам заместителя начальника, главного бухгалтера, начальника учебного отдела, старших преподавателей, представляемых начальнику учреждения не позднее 20 числа расчетного месяца.

5. Надбавка устанавливается на срок до одного календарного года. По истечении указанного срока надбавка может быть установлена на новый срок, ее размеры могут быть уменьшены (увеличены) или она отменена полностью.

6. Конкретные размеры надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде определяются приказом начальника учреждения, издаваемым ежемесячно.

7. Размер надбавки работникам, принятым на работу в порядке перевода, устанавливается начальником учреждения, вновь принятым работникам - по окончании испытательного срока.

8. Работникам, некачественно и несвоевременно выполняющим (выполнившим) задание (обязанности), размер надбавки может быть снижен или ее выплата прекращена до истечения срока, на который она была установлена, на основании соответствующего приказа начальника учреждения с указанием причин.

9. Надбавка, установленная в пределах фонда оплаты труда настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

10. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Договора и является его неотъемлемой частью.

Обсуждено на общем собрании трудового коллектива
«16» апреля 2019 года, протокол № 1.

Приложение № 4
к коллективному договору

НОРМЫ
бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды и специальной обуви работникам ГОБУ ДПО «УМЦ по ГО ЧС и ПБ»

№ п/п	Должность (подразделение)	Наименование специальной одежды и обуви	Нормы выдачи на год (другой срок), кол-во единиц
	I. Общие профессии и должности		
1	Водитель автомобиля	*При управлении автобусом, легковым автомобилем* Костюм хлопчатобумажный Фуражка хлопчатобумажная Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	 1 1 на 3 года 12 пар дежурные
2.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

Обсуждено на общем собрании трудового коллектива «16» апреля 2019 года, протокол № 1.

Приложение № 5
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГОБУ ДПО
«УМЦ по ГО ЧС и ПБ», с которыми может заключаться трудовой договор с ненормированным рабочим днем

1. Заместитель начальника.
2. Главный бухгалтер.
3. Бухгалтер 1 категории.
4. Водитель.

Примечание: Администрация вправе привлекать лиц с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не вправе заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня. Работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

Обсуждено на общем собрании трудового коллектива
«16» апреля 2019 года, протокол № 1.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на

19 (девятнадцати)

листах

Специалист по кадрам ГОБУ ДПО
«УМЦ по ГО ЧС и ПБ»

А.В.Сергиенко