ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к коллективному договору от 19 марта 2018 г.

г. Кострома **“19” февраля 2021 г.**

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ» (далее - ОГБУ «КОСТРОМСКАЯ ГОР СББЖ»), в лице **начальника Петрова Сергея Сергеевича,** действующего на основании **Устава**, именуемое в дальнейшем **«РАБОТОДАТЕЛЬ»**, с одной стороны, и работники **ОГБУ «КОСТРОМСКАЯ ГОР СББЖ»** в лице **председателя первичной профсоюзной организации Максимовой Ольги Ивановны** действующей на основании **УСТАВА** , именуемые в дальнейшем **"РАБОТНИКИ"** с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, ПРОТОКОЛА общего собрания членов профсоюза ППО ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных» № 16 от 19.02.2021 г.заключили настоящее Дополнительное Соглашение (далее - **Соглашение**) о нижеследующем:

1. Продлить действие коллективного договора в действующей редакции сроком **на 3 (Три) года.**

2. Настоящее Соглашение вступает в силу с **« 19 » марта 2021 года** по **« 19 » марта 2024 года**, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

«РАБОТОДАТЕЛЬ»	**«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»**
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»	**Первичная профсоюзная организация ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»**
Начальник Учреждения	**Председатель**
_____ **С.С. Петров**	_____ **О.И.Максимова**
« 19 » февраля 2021 г	**« 19 » февраля 2021 г**
М.П.	**М.П.**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации 19.02.2021
Регистрационный № 4642
Должностное лицо (регистратор) _____ / _____
подпись ФИО

КООПСРАПКРФ
Первичная профсоюзная организация ОГБУ "Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных"

ПРОТОКОЛ № 16
общего собрания членов профсоюза
ППО ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

г. Кострома « 19 » февраля 2021 г.

Место проведения собрания: административное помещение ОГБУ "Костромская городская СББЖ", 156012 г.Кострома, ул.Костромская , д.48 А
Дата проведения собрания: 19 февраля 2021 года.
Всего членов трудового коллектива: 64 человек.
Присутствовали: 48 человек.
Собрание правомочно.
Кворум по повестке дня имеется.
Председатель - Максимова О.И., председатель ППО.
(должность, Ф.И.О.)
Секретарь - Кириллова И.В., член профсоюза.
(должность, Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Рассмотрение первого вопроса: О продлении действия коллективного договора от 19 марта 2018 года на 2018-2020 годы в связи окончанием срока действия - 19 марта 2021 года. Основание ст.ст.43,44 ТК РФ.

По первому вопросу:

Слушали: председателя ППО Максимову О.И. которая предложила продлить действующий коллективный договор от 19 марта 2018 года на срок 2018-2020 годы в разработанном варианте с изменениями и дополнениями к коллективному договору на новый период - 2021-2023 годы.

Вопросы есть. Нет. Кто за то, чтобы поддержать предложение Максимовой О.И., прошу голосовать: «за» 48 голосов. «против» 0 голосов, «воздержалось» 0 голосов.

Постановили: Продлить коллективный договор на 2021 - 2023 годы в разработанном варианте с изменениями и дополнениями.

Председатель _____ / Максимова О.И./
(подпись) (Ф.И.О.)
Секретарь _____ / Кириллова И.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальнику Управления экономики
Администрации города Костромы

И. Ю. Проскуриной

Петрова Сергея Сергеевича

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Областное государственное бюджетное учреждение «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»; 156012 г. Кострома, ул. Костромская, д. 48-а; sbbggor@mail.ru

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения, адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию Соглашения к коллективному договору между первичной профсоюзной организацией «ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных» и ОГБУ Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных» на 2021 – 2023 год

(указываются стороны, заключившие коллективный договор, соглашение, и период его действия)

Фактический адрес организации 156012, г. Кострома, ул. Костромская,48-а

(указывается, если адрес не содержится в официальном бланке)

Контактные телефоны - 8 (4942) 49-54-02 89106618739

(указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке)

Вид деятельности организации (код по ОКВЭД) 75.00

(если организация осуществляет несколько видов деятельности, то указывается основной вид деятельности)

Форма собственности организации государственная

Общая численность работников на день заключения коллективного договора 64

Факт распространения на работников организации федеральных, областных, отраслевых, тарифных (профессиональных) соглашений - Отраслевое соглашение по агропромышленному комплексу Костромской области на 2020-2023 годы

Наименование и численность работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов организации, на которых распространяются условия коллективного договора

Приложение:

1. Соглашение к Коллективному договору - на 1 л. в 4 экз.
2. Протокол собрания - на 1 л. в 4 экз.

Начальник _____ Петров С.С. " 19 " февраля 2021 г.

(подпись, Ф.И.О.)

ОГБУ « КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2020 год

г. Кострома

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации 19.03.2018
Регистрационный № 3201
Должностное лицо (регистратор) Дубова
подпись ФИО

Председатель первичной профсоюзной организации
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ / О.И. Максимова/

"19" марта 2018 г.

Начальник
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ / С.С.Петров/

"19" марта 2018 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОГБУ « КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ» ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОГБУ « КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

НА 2018 - 2020 ГОДЫ

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Соглашением о социальном партнерстве в сфере труда между администрацией Костромской области, федерацией организаций профсоюзов Костромской области и объединениями работодателей Костромской области на 2017-2018 годы, отраслевым соглашением по агропромышленному комплексу Костромской области на 2018-2020 годы и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя в **ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных».**

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель в лице руководителя организации Петрова Сергея Сергеевича, **далее "Работодатель",**
- работники в лице Максимовой Ольги Ивановны **далее** (председателя первичной профсоюзной организации)- **"Профсоюз".**

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Основными принципами договора являются соблюдение норм законодательства РФ, реальность обязательств, принимаемых сторонами, и обязательность их выполнения.

1.4.Согласованные и утвержденные приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Раздел 2. Оплата труда, гарантии и компенсации

2.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

2.2. Заработная плата выплачивается 25 и 10 числа каждого месяца, безналично путем перечисления на основании заявлений работников на их "зарплатные" карты в учреждениях банка, в исключительных случаях налично в кассе учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы может производиться накануне этого дня.

Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний по форме в соответствии **с приложением №1** к настоящему коллективному договору. **Работодатель** ежемесячно размещает на сайте учреждения (kostromavet.ru) в закрытом разделе «Для сотрудников» расчетные листы по заработной плате за отработанный месяц к сроку получения заработной платы. Расчетные листы по заработной плате, размещенные на сайте учреждения, распечатываются работниками самостоятельно с использованием личного логина и пароля.

2.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ).

2.4. Увеличение (индексация) базовых и должностных окладов работников осуществляется **Работодателем** на основании Постановлений (Распоряжений) администрации Костромской области о повышении оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области.

2.5. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования установлена **Работодателем** согласно постановления Администрации Костромской области от 17.11.2008 N401-а "Об оплате труда работников государственных учреждений ветеринарии Костромской области" и Положения «О материальном стимулировании работников ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных» за счет средств областного бюджета и доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности» (далее Положение «О материальном стимулировании работников учреждения»), разработанного в соответствии с указанным постановлением.

2.5.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- Базовые оклады (базовые должностные оклады);
- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания из областного бюджета и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Размеры окладов (должностных окладов) конкретному работнику устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), установленных штатным расписанием, согласованным с Учредителем-Управлением ветеринарии Костромской области.

Размеры окладов (должностных окладов), установленные штатным расписанием, определены Положением «О материальном стимулировании работников учреждения» в соответствии с постановлением Администрации

Костромской области от 17.11.2008 N401-а "Об оплате труда работников государственных учреждений ветеринарии Костромской области".

2.5.2. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

Стимулирующий фонд оплаты труда организации составляет до 75 процентов от фонда оплаты труда. Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений не допускается.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения самостоятельно с учетом результативности и качества труда работников на основании Положения «О материальном стимулировании работников учреждения».

Выплаты стимулирующего характера производятся из объема средств, предусмотренных на оплату труда в финансовом обеспечении выполнения учреждением государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

В соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников учреждения» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплаты за качество выполняемых работ

Выплаты за наличие ученой степени и почетного звания

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Выплаты за классность водителям

Выплаты с использованием персонального повышающего коэффициента

Премиальные выплаты по итогам работы

Выплаты стимулирующего характера производится при условии выполнения определенных показателей, критериев оценки результативности и качества труда работников.

Выплата работникам регулярных (постоянных) выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) может быть прекращена в случае применения в отношении работника дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

Персональные выплаты устанавливаются за наличие ученой степени и почетного звания, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, классность водителям.

Размеры, условия и порядок назначения выплат стимулирующего характера определены Положением «О материальном стимулировании работников учреждения».

Порядок исчисления непрерывного стажа работы в государственных учреждениях ветеринарии и размер надбавки установлен приказом управления Костромской области от 12 апреля 2016 года № 21.

Выплаты за стаж непрерывной работы осуществляются за стаж непрерывной работы в государственных учреждениях ветеринарии.

Выплату за непрерывный стаж работы в государственных учреждениях ветеринарии получают все категории работников государственных учреждений ветеринарии.

2.5.3. В соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников учреждения» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливаются приказом начальника учреждения по итогам аттестации рабочих мест с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерацией,в размерах, определенных постановлением Администрации Костромской области от 17.11.2008 N401-а "Об оплате труда работников государственных учреждений ветеринарии Костромской области":

Работникам ОГБУ « Костромская гор СББЖ», занятым на работах с особо вредными условиями труда в размере в размере 0,24 к окладу (должностному окладу).

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

Размер указанных доплат определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размеры этих доплат не ограничиваются.

- доплату за работу в ночное время;

- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу.

2.5.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет **0,20** часовой ставки оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.5.3.2. Работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим должностной оклад:

- в размере одинарной часовой ставки от должностного оклада за час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной часовой ставки от должностного оклада за каждый час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

При суммированном учете рабочего времени на скользящем графике работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

2.5.3.3. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Оплата сверхурочной работы производится в полуторном размере часовой ставки за первые два часа работы в учетном периоде и в двойном - за последующие часы.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

Вместо повышенной оплаты сверхурочной работы работник вправе выбрать дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

Нормой рабочего времени за учетный период для всех работников **Работодателя** считается количество рабочих часов, рассчитанных при 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями по производственному календарю. Время, отработанное работником за пределами норм, отраженных в производственном календаре, является сверхурочной работой или работой в выходной или праздничный день и оплачивается в повышенном размере (ст.ст. 152,153 ТК РФ).

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, командировка, период выполнения государственных, общественных обязанностей и др.). Норма рабочего

времени в учетном периоде в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия.

Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода *(Письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 №22-2-3363).*

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является квартал.

Для оплаты труда за выполнение возложенных на работника трудовых обязанностей при суммированном учете рабочего времени также как и для работников на 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, применяется должностной оклад, который выплачивается работнику, если он отработал рабочее время по установленному для него Работодателем в календарном месяце графику.

В случае, если смены, предусмотренные графиком, сотрудник отрабатывает в календарном месяце не полностью, расчет выплат, предусмотренных системой оплаты труда и назначенных ему приказами по учреждению, производится за фактически отработанное время.

Для всех установленных в учреждении режимах работы часовая ставка для расчета оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день, а также для оплаты сверхурочной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по производственному календарю на календарный год по графику пятидневной рабочей недели.

Что позволяет работникам учреждения получать за равное количество часов, отработанных в различных месяцах, одинаковую плату.

Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями на 12.

2.5.4. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, источником назначения выплаты которой являются средства **Работодателя**, полученные от оказания платных услуг **или** средства **Профсоюза**.

Оказание перечисленных ниже видов материальной помощи одновременно за счет средств **Работодателя** и средств **Профсоюза** не производится:

- в связи с бракосочетанием (по заявлению члена профсоюза и предоставлении им копии свидетельства о заключении брака) – 2000 руб. В случае, если оба лица, заключившие брак, являются работниками Учреждения, материальная помощь оказывается одному из них;

-при рождении ребенка (по заявлению члена профсоюза с приложением всех подтверждающих документов) - 1000 руб.;

- в связи с юбилейной датой (50 лет и 60 лет) – от 1000 руб. до 10 000 рублей (по заявлению члена профсоюза с приложением всех подтверждающих документов);

- при увольнении в связи с выходом на пенсию– в размере до 5 базовых должностных окладов (базовых окладов);

- в связи со смертью (по заявлению с приложением копии свидетельства о смерти):

члена профсоюза – в размере одного базового должностного оклада (базового оклада) выплачивается близким родственникам;

близких родственников члена профсоюза : родителей, супруга (супруги), детей, а также братьев и сестер – в размере 2 000 руб. (по заявлению члена профсоюза с приложением копии свидетельства о смерти).

Расходы, связанные с погребением члена профсоюза-работника учреждения (за исключением расходов на поминки), могут оплачиваться на основании предъявленных счетов, но не более 50 000 рублей:

В случае смерти бывших работников, отработавших в Учреждении не менее 15 лет и вышедших в Учреждении на пенсию, может быть оказана материальная помощь члену их семьи (с представлением свидетельства о смерти бывшего работника учреждения, заявления об оказании материальной помощи от члена семьи умершего) в размере до 7 000 рублей.

В случае отсутствия у умершего близких родственников (членов семьи), материальная помощь может быть оказана близким лицам умершего, которые осуществляют его погребение.

Другие виды материальной помощи, кроме указанных выше, предусмотренные Положением «О материальном стимулировании работников учреждения», оказываются за счет средств **Работодателя**.

2.6. Порядок возмещения расходов за счет средств **Работодателя** работникам, направляемых в командировки, определен Положением о служебных командировках **приложение №2** к настоящему договору.

2.7. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию, повышающими свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

2.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором с работником, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными настоящим договором.

2.9. Работодатель не допускает случаев выплаты заработной платы «в конвертах».

Профсоюз:

2.11. Обеспечивает контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи им заработной платы, оплаты листков нетрудоспособности, расчета при увольнении, пособий, иных начислений и выплат.

2.12. Осуществляет защиту интересов работников в части обеспечения выплаты им заработной платы без применения «теневых» схем.

2.13. Принимает меры по предупреждению коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам оплаты труда. Содействует созданию и деятельности в организациях комиссий по трудовым спорам. Защищает интересы, права членов профсоюзов в судебных, государственных и других органах.

2.14. Осуществляет контроль за выполнением коллективного договора, в частности, положений по оплате труда и материальному стимулированию работников организаций, обязательств по росту заработной платы, ответственности **Работодателя** за нарушение сроков выплаты заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Проводит постоянный контроль и принимает меры по выявлению и предотвращению случаев дискриминации в отношении работающих пенсионеров или работников предпенсионного возраста, предотвращению увольнений, сокращений и иных случаев нарушения трудовых прав граждан.

Раздел 3. Обеспечение занятости, гарантии при сокращении численности или штата.

Работодатель:

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками **Работодатель** в письменной форме сообщает об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем **за 2 месяца до начала** проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - **Работодатель не позднее чем за три месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и выборному органу первичной профсоюзной организации или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации более 20 лет.

При сокращении численности или штата не допускается увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.3. Осуществляет анализ, прогнозирование и учет численности работников, намеченных к увольнению в связи с сокращением численности или штата. Представляет в центры занятости населения, профсоюзные органы информацию о сроках и масштабах возможных массовых увольнений.

Профсоюз:

3.4. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области занятости населения, принимает меры по защите прав членов профсоюзов.

3.5. Осуществляет контроль за необоснованным и (или) массовым применением срочных трудовых договоров.

3.6. Направляет в государственные органы и органы местного самоуправления предложения в связи с массовым высвобождением работников.

3.7. Информирует иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании разрешительных документов, об их праве на вступление в профсоюз по месту работы.

3.8. В целях обеспечения защиты интересов работников в процессе проведения процедуры банкротства участвует в собрании кредиторов организации-должника.

3.9. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением в организации законодательства о труде, занятости, охране труда, социальной защите инвалидов, беременных женщин, подростков.

4. Повышение квалификации работников

4.1. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, **Работодатель** обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.2. Работодатель создает работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные настоящим договором, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также графиками работы при суммированном учете рабочего времени, составленными с учетом мнения Профсоюза.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются **приложением№3** к настоящему Коллективному Договору. Работникам, занятым на работах во вредных условиях труда продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В учреждении могут действовать следующие виды режимов рабочего времени, в соответствии с главной 16 ТК РФ:

-пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье);

-шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с одним выходным днем в неделю (воскресенье) при суммированном учете рабочего времени;

-рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику при суммированном учете рабочего времени.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

5.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается **Работодателем** не позднее, чем за две недели до начала календарного года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников.

Работодатель доводит до сведения работников согласованный график ежегодных отпусков не позднее 15 января.

Раздел 6. Охрана труда

6.1. Работодатель проводит специальную оценку условий труда, привлекая специализированные организации, обладающие правами на ее осуществление.

6.2. Для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодатель выделяет средства, необходимые для их осуществления, исходя из

финансовых возможностей при наличии необходимых средств, полученных от предпринимательской деятельности.

План мероприятий по охране труда установлен **в приложении № 4** к настоящему договору.

6.3.Работодатель обеспечивает:

- информирование работников о проведении специальной оценки условий труда на их рабочих местах и об их правах при проведении специальной оценки условий труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

- проведение инструктажа по охране труда для всех поступающих на работу лиц, организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

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

6.4. Работодатель своевременно и бесплатно выдает работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **приложению №5** к настоящему договору.

6.5. Работодатель обеспечивает надлежащий уход (своевременное проведение стирки, химчистки, сушки, ремонта и обезвреживания) и хранение средств индивидуальной защиты.

6.6. Работодатель обязуется обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, в том числе, комнатами приема пищи, личной гигиены на уровне, отвечающем современным эстетическим требованиям.

- обеспечивать обучение за счет собственных средств с сохранением среднего заработка уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и членов комиссий по охране труда по соответствующим программам по охране труда в организациях, имеющих аккредитацию;

-за счет собственных средств, проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников, подлежащих таким осмотрам в соответствии с действующим законодательством, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения этих осмотров, оплачивать оформление личных медицинских книжек;

- создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- выполнять требования об устранении выявленных нарушений прав и законных интересов работников в области охраны труда, содержащихся в представлениях соответствующего органа профессионального союза.

6.7. Работодатель и представительный орган работников в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 7. Социальные гарантии

7.1. По письменному заявлению, работника, члена Профсоюза, предоставляются **отпуска без сохранения заработной платы** кроме случаев, предусмотренных статьей 128 Трудового Кодекса Российской федерации:

-в День знаний (1 сентября) родителю, воспитывающему ребенка - учащегося младших и средних классов (1-5 класс).

-в других случаях по соглашению между работником и **Работодателем.**

7.2. Работодатель обеспечивает:

-обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принятие мер по предоставлению индивидуальных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации с использованием электронно-цифровой подписи по телекоммуникационным каналам связи, либо магнитных носителей;

- выдачу работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в Пенсионный фонд Российской Федерации по их заявлению;

- сохранность и своевременную передачу на архивное хранение документов по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;

-обновление Перечня рабочих мест, наименования профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

-предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации списков работников, уходящих на пенсию в ближайшие 2 года, и полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за 6 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию;

- своевременную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

-прием заявлений, своевременное удержание и перечисление дополнительных страховых взносов из заработной платы работников, написавших

заявления на вступление в правоотношения согласно Федеральному закону от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ, на накопительную часть их трудовой пенсии;

-ежеквартальное предоставление в территориальный орган Пенсионного фонда соответствующие сведения о работниках, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии;

Профсоюз:

7.3. Оказывать материальную помощь, не предусмотренную Положением «О материальном стимулировании работников учреждения»:

- при **длительной, более 1 месяца болезни, для приобретения дорогостоящих лекарств, прохождения процедур, и т.д. в размере до одного базового оклада.**

7.4. Осуществляет контроль за предоставлением льгот в социально-трудовой сфере работникам, имеющим на них право в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Участвует в финансировании социальных программ организаций в соответствии с коллективным договором.

7.6. Проводит культурно-массовые и спортивные мероприятия, участвует в их финансировании, в том числе:

совместно с Работодателем организацию новогодних праздников для работников учреждения и членов их семей;

приобретение для детей работников учреждения билетов на новогодние представления.

7.7. Предусматривает выделение членам профсоюза на льготных условиях путевок для санаторного лечения в профсоюзных здравницах, а также их детям для оздоровительного отдыха.

7.8. Работодатель совместно с представительным органом работников обеспечивает учёт работников и их детей в возрасте до 15 лет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.

Раздел 8. В области молодежной политики

Работодатель :

8.1. Информирует молодых работников о законодательно установленных для них льготах и дополнительных гарантиях (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам, совмещающим учебу с работой и т.д.).

Профсоюз :

8.2. Принимает меры по защите социально-экономических и трудовых интересов молодежи, создает в профсоюзных организациях советы (комиссии) по работе с молодежью.

8.3. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнерства и других социально-экономических вопросов.

Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились, что:

- работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

Работодатель:

9.1. В соответствии с ч. 4 ст. 377 Трудового кодекса РФ **Работодатель имеет право** перечислять из средств, полученных от оказания платных услуг, выборному органу первичной профсоюзной организации на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы и других мероприятий, денежные средства в размере **не менее 0,6%** от фонда оплаты труда, установленного по приносящей доход деятельности, учитывая финансовые возможности.

Перечисление средств может осуществляться **Работодателем** ежемесячно или разово - в необходимой для проведения мероприятий сумме.

9.2. Ежемесячно перечисляет на профсоюзный счёт удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы члена профсоюза. Перечисления осуществляются на расчетный счёт Костромской областной организации Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (КООПСРАПКРФ).

9.3. Предоставляет в установленном законодательством порядке выборному органу первичной профсоюзной организации информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора.

9.4. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделяет для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

9.5. Обеспечивает в соответствии с законодательством участие представителей первичной профсоюзной организации, иного полномочного представительного органа работников в управленческих совещаниях.

Представителей первичной профсоюзной организации включает в комиссии: по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев на производстве, по трудовым спорам, по охране труда.

9.6. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от работы, представителям профсоюза предоставляет свободное от основной работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе комиссий организации, выполнения общественных обязанностей в необходимом количестве часов по согласованию сторон.

9.7. Учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при:

-проведении консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-обсуждении вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

-обсуждении планов социально-экономического развития учреждения;

-участии в разработке и принятии коллективного договора.

9.8.Работодатель вправе устанавливать председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденной от основной работы, из средств,

полученных от оказания платных услуг ежемесячные выплаты в виде персонального повышающего коэффициента размере 10-25% от базового оклада по занимаемой должности, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

9.9. Освобождать от основной работы членов Профсоюза, избранных делегатами для участия в работе конференций, комитета, президиума Профсоюза.

Профсоюз:

9.10. Участвует в управлении организациями в формах, предусмотренных трудовым законодательством, учредительными документами, коллективными договорами, локальными нормативными актами, в том числе обсуждает на заседаниях профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации с участием представителей работодателя планы социально-экономического развития организации.

9.11. Вносит предложения об использовании прибыли организации на финансирование отдельных сфер деятельности.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Работники представляют право выборному органу первичной профсоюзной организации или иному представительному органу работников согласовывать с работодателем вопросы о внесении в настоящий коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений, без созыва собрания трудового коллектива, с последующей регистрацией в соответствующем органе по труду.

Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, вносятся в коллективный договор только после обсуждения и утверждения их на собрании работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

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

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

10.4. При выполнении в полном объеме работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.5. Контроль за выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчётом выступают уполномоченные представители сторон.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий договора согласно **приложению №6** к настоящему договору.

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

10.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать **Профсоюз** о финансово-экономическом положении предприятия, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.8. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.9. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

10.10. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

10.11. Настоящий Коллективный договор заключен на 2018 – 2020 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течении 3-х лет.

10.12. Коллективный Договор сохраняет свое действие:

-в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с начальником учреждения;

-при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;

-при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

-при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

10.13. Стороны Коллективного Договора договорились оказывать друг другу содействие при реализации норм настоящего Коллективного Договора, в том числе и при проведении проверок контрольными органами.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 форма «Расчетный листок»

Областное государственное бюджетное учреждение "Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК **за** _____ **(месяц)**

ФИО сотрудника _____ **, таб. №** _____

Отработано: фактически : дней/часов , (норма времени : дней/часов)
Подразделение
Должность
Базовый оклад руб/месс
Должностной оклад руб/мес
Ст. вычеты руб. на детей

Бюджет

Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000101	Оклад				
000000119	Вредные условия труда (бюджет)				
000000131	За стаж непрерывной работы,выслугу лет (бюд.)				
	и другие ,предусмотренные системой оплаты труда				
000000202	НДФЛ				
000000001	Аванс (выплачено в течение месяца)				
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					

Внебюджет

Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000136	Интенсивность и высокие результаты(внебюджет)				
000000138	Качество выполняемых работ (внбюджет)				
000000139	Персональный повыш.коэффициент(внбюджет)				
000000264	Премия по итогам за месяц (внебюджет)				
000000268	Премия квартальная внебюджет				
	и другие ,предусмотренные системой оплаты труда				
000000202	НДФЛ				
000000206	Профсоюзные взносы				
ИТОГО					
000000001	Аванс (выплачено в течение месяца)				
000000003	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					
ВСЕГО					
На конец периода					

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Положение о служебных командировках.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем. Работники направляются в командировки по распоряжению начальника учреждения на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Срок командировки определяется начальником учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Явка работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки производится по решению начальника учреждения.

При отправлении сотрудника учреждения в командировку после отработанного рабочего дня, оплата труда за этот день производится в общем порядке.

3. Цель командировки сотрудника определяется начальником учреждения и указывается в приказе о направлении в командировку. На основании решения начальника учреждения работнику **может быть оформлено** командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяется подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

Если командировочное удостоверение сотруднику учреждения не оформлялось, фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки (авиабилет, железнодорожный билет, автобусный билет и др.).

В случае проезда сотрудников учреждения к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном, арендованном, попутном) транспорте работник, который управлял транспортным средством, представляет к авансовому отчету служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, чеки на ГСМ, квитанции и др.).

Работники, которые находились в транспортном средстве в качестве пассажиров, вместе с авансовым отчетом представляют служебную записку. Служебная записка необходима для определения даты начала и окончания поездки в связи с этим, этот документ должен представить каждый из командированных работников вне зависимости от того, управлял он машиной или нет.

Служебная записка оформляется в произвольной форме (пример заполнения указан в приложении к настоящему Положению).

На работу по месту командирования работник приходит по местному графику, а оплата труда ему начисляется по графику основного места службы.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сотрудникам работающим по графику 5-ти дневной рабочей недели *сохраняется за все **дни работы по графику, установленному в командирующей организации***.

Оплата среднего заработка сотруднику, которому установлен суммированный учет рабочего времени, производится ***за количество рабочих часов по графику работника*** в периоде, подлежащем оплате (нахождения в командировке).

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящимся на выходные или нерабочие праздничные дни подлежат оплате по правилам об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни, установленным ст. 153 ТК РФ.

Расчет часовой ставки для оплаты работы в выходные или нерабочие праздничные дни установлен **пунктом з)-учет расчетов по заработной плате** приказа «Об учетной политике учреждения».

Для работников, работающих по совместительству, оплата за командировку осуществляется:

-при командировке сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

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

Размер суточных составляет:

-за счет средств субсидии на выполнение госзадания из областного бюджета-100 руб, во все регионы РФ.

-за счет доходов от оказания платных ветеринарных услуг в размере 700 рублей в сутки при командировках сотрудников во все регионы РФ, в том числе в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

По предварительному согласованию с начальником учреждения работник, направляемый в служебную командировку, может осуществить расходы, связанные с командировкой за счет собственных средств (в случае необходимости) от имени учреждения в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности по заявленным статьям расхода, с последующим возмещением произведенных расходов на основании авансового отчета, утвержденного начальником учреждения;

Суточные расходы возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

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

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника учреждения.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально возмещаются в размере:

- за счет средств субсидии на выполнение госзадания из областного бюджета -550 руб в сутки;

-за счет доходов от оказания платных ветеринарных услуг в размере фактических затрат;

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально возмещаются:

- за счет средств субсидии на выполнение госзадания из областного бюджета не более:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

-за счет доходов от оказания платных ветеринарных услуг в размере фактически произведенных затрат.

В случае, когда добраться на вокзал или в аэропорт иначе, чем на такси, невозможно из-за позднего (раннего) отъезда (прибытия), когда общественный транспорт не ходит, командированному работнику может возмещаться стоимость оплаты такси.

Фактическую оплату услуг такси необходимо подтвердить счетом, где указывается сумма уплаченных за проезд денежных сумм, пунктов назначения и времени оказания услуг, и приложить его к авансовому отчету.

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются:

-за счет доходов от оказания платных ветеринарных услуг (по справе о минимальных тарифах):

-авиа-эконом-класс;

-плацкарт пассажирского поезда.

6. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- командировочное удостоверение, в случае, если оно оформлялось перед началом командировки кадровой службой учреждения;

- служебную записку, с указанием даты начала и окончания поездки, если командировочное удостоверение не оформлялось;

- документы о найме жилого помещения;

- билеты;

- страховой взнос на **обязательное** личное страхование пассажиров на транспорте;

- документ по предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- документы об иных расходах, связанные с командировкой.

7. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета)

оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

7.1. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

7.2. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

7.3. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

Примерный образец служебной записки.

Начальнику ОГБУ «Костромская гор СББЖ»
Петрову С.С.
от водителя
Карпова Олега Сергеевича

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что на основании приказа по учреждению от 16.03.2015 №49-л/с, я отправился в командировку 17 марта 2015 г. в 02 ч. 20 мин. из г.Костромы в г.Москву для доставки начальника отдела городской государственной ветеринарной станции Плюсниной Н.Н. до места проведения мероприятия - ОАО «Выставка достижений народного хозяйства», используя служебный транспорт:

Наименование а/м	Автомобиль легковой
Марка	ТойоттаКоролла
Регистрационный номер	Е 310 НМ 44

Вернулся обратно 17 марта 2015 г. в 20 ч. 20 мин.
Таким образом, продолжительность поездки составила 1 календарный день.
Путевой лист и квитанции АЗС прилагаются.

_____ _____

Дата подпись

Начальнику ОГБУ «Костромская гор СББЖ»
Петрову С.С.
от начальника отдела городской
государственной ветеринарной станции
Плюсниной Наталии Николаевны

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, на основании приказа по учреждению от 16.03.2015 №49-л/с,я отправилась в командировку 17 марта 2015 г. в 02 ч. 40 мин. из г.Костромы в г.Москву для принятия участия в XIII Международной выставке «Молочная и мясная индустрия», с водителем Карповым О.С. на служебном транспорте:

Наименование	Автомобиль легковой
Марка	ТойоттаКоролла
Регистрационный номер	Е 310 НМ 44

Вернулась обратно 17 марта 2015 г. в 19 ч. 40 мин.
Таким образом, продолжительность поездки составила 1 календарный день.

_____ _____

Дата подпись

Приложение №3
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной организации
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ / О.И. Максимова/

"19" марта 2018 г.

Начальник
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ / С.С. Петров/

"19" марта 2018 г.

М.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношениях.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Учреждение) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

1.6.1. Учреждение возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Дата регистрации 19.03.2018
Регистрационный № 3201

Отношения по регулированию труда руководителя определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и Начальником после назначения руководителя Учреждения на должность.

1.6.2. Начальник действует на основании законодательства Российской Федерации, Костромской области, Устава Учреждения и заключённого с ним трудового договора.

1.6.3. Начальник по вопросам, отнесённым к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

1.6.4. Начальник выполняет функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения в соответствии с действующим Уставом Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Прием на работу в ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет инспектор по кадрам совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При

заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника (письменного заявления) Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. Работника, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Трудовой договор с руководителями структурных подразделений, их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с

письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.9. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения,

Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работника
(ст. 21 ТК РФ)

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.14. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

5.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

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

5.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

5.2.11.Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

5.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

5.2.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

5.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

5.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.3.3. Курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.3.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.3.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

5.3.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.3.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности работодателя

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

6.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.15. Проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные настоящим договором, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

6.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.17. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством или другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 ТК РФст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 152, 153 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1, п.4 Разъяснений №13/П-21«О компенсации за работу в праздничные дни» Постановления от 8 августа 1966г.№465/П-21, Письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 №22-2-3363)

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени согласно утвержденных графиков работы.

7.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.1. В учреждении могут действовать следующие виды режимов рабочего времени:

-шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с одним выходным днем в неделю (воскресенье) при суммированном учете рабочего времени;

-рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику при суммированном учете рабочего времени.

По соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, где начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, а работодатель в свою очередь обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.2.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

7.3. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормой рабочего времени за учетный период для работников при суммированном учете рабочего времени является количество рабочих часов, рассчитанных при 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (за календарный месяц, квартал и другие периоды) по производственному календарю. Время, отработанное работником за пределами норм, отраженных в производственном календаре, является сверхурочной работой или работой в выходной или праздничный день и оплачивается в повышенном размере (ст.ст. 152,153 ТК РФ).

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде (месяц, квартал и другие периоды), из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей и др.). Норма рабочего времени (за календарный месяц, квартал и другие периоды) в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия.

Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода (Письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 №22-2-3363).

Вместо повышенной оплаты сверхурочной работы сотрудник вправе выбрать дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.3.1. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

7.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.7.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7.2. Указанные в п. п. 7.7 и 7.7.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.10. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.12. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

- работника, находящимся на 6-ти дневной рабочей неделе один выходной день – воскресенье;

-работникам, находящимся на суммированном учете рабочего времени выходные предоставляются по скользящему графику.

- нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5,6, 8 - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до начала календарного года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников.

Работодатель доводит до сведения работников согласованный график ежегодных отпусков не позднее 15 января.

7.17. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

7.20. О времени начала отпуска Работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.22. 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.

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.24. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 96, 135, 136, 153, 154, 168.1, 186, 236, 271 ТК РФ, п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ письма Минтруда России от 11.03.2013 N 14-2/3019144-1157, Роструда от 18.02.2013 N ПГ/992-6-1, разд. 5 Рекомендаций Роструда, утвержденных Протоколом N 1 от 02.06.2014)

8.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

8.7. Заработная плата выплачивается 25 и 10 числа каждого месяца, безналично путем перечисления на основании заявлений работников на их "зарплатные" карты в учреждениях банка, в исключительных случаях налично в кассе учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы может производиться накануне этого дня.

Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Работодатель ежемесячно размещает на сайте учреждения (kostromavet.ru) в закрытом разделе «Для сотрудников» расчетные листы по заработной плате за отработанный месяц к сроку получения заработной платы. Расчетные листы по заработной плате, размещенные на сайте учреждения, распечатываются работниками самостоятельно с использованием личного логина и пароля.

8.8. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ).

8.9. Увеличение (индексация) базовых и должностных окладов работников осуществляется Работодателем на основании Постановлений (Распоряжений)

администрации Костромской области о повышении оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области.

8.10. Работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим должностной оклад:

- в размере одинарной часовой ставки от должностного оклада за час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной часовой ставки от должностного оклада за каждый час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

При суммированном учете рабочего времени на скользящем графике работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

8.11. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Оплата сверхурочной работы производится в полуторном размере часовой ставки за первые два часа работы в учетном периоде и в двойном - за последующие часы.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

Вместо повышенной оплаты сверхурочной работы работник вправе выбрать дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

Нормой рабочего времени за учетный период для всех работников Работодателя считается количество рабочих часов, рассчитанных при 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями по производственному календарю. Время, отработанное работником за пределами норм, отраженных в производственном календаре, является сверхурочной работой или работой в выходной или праздничный день и оплачивается в повышенном размере (ст.ст. 152,153 ТК РФ).

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, командировка, период выполнения государственных, общественных обязанностей и др.). Норма рабочего времени в учетном периоде в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия.

Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода *(Письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 №22-2-3363).*

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является квартал.

Для оплаты труда за выполнение возложенных на работника трудовых обязанностей при суммированном учете рабочего времени также как и для работников на 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, применяется должностной оклад, который выплачивается работнику, если он отработал рабочее время по установленному для него Работодателем в календарном месяце графику.

В случае, если смены, предусмотренные графиком, сотрудник отрабатывает в календарном месяце не полностью, расчет выплат, предусмотренных системой оплаты труда и назначенных ему приказами по учреждению, производится за фактически отработанное время.

Для всех установленных в учреждении режимах работы часовая ставка для расчета оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день, а также для оплаты сверхурочной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по производственному календарю на календарный год по графику пятидневной рабочей недели.

Что позволяет работникам учреждения получать за равное количество часов, отработанных в различных месяцах, одинаковую плату.

Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями на 12.

Зарплата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, должна быть выплачена в полном размере.

Не требуется соблюдать порядок ст. 113 ТК РФ, если для работника суббота и (или) воскресенье не являются выходными днями, а выходные предоставляются ему в другие дни недели. В таком случае суббота и воскресенье являются для работника рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере.

Помимо выходных дней, установленных в соответствии с режимом работы, Трудовым кодексом РФ предусмотрены и дополнительные дни отдыха (например, ч. 4 ст. 186 ТК РФ установлен дополнительный день отдыха донорам). Однако привлечение к работе в такой день не может рассматриваться как работа в выходные дни, и заработная плата за этот день начисляется в одинарном размере.

В повышенном размере оплачивается все время работы в выходной или праздничный день, т.е. каждый час работы.

8.12. Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях. Величина такой оплаты не может быть ниже установленной трудовым законодательством (ч. 1 ст. 154 ТК РФ). Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются (ч. 3 ст. 154 ТК РФ):

- коллективным или трудовым договором;
- локальным нормативным актом.

Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за

час работы). Следовательно, при установлении доплаты за работу в ночное время другие доплаты и (или) надбавки не учитываются.

Особенности организации и оплаты работы в ночное время названной категории работников должны быть закреплены в коллективном договоре, локальном нормативном акте либо непосредственно в трудовом договоре.

Ночным считается время с 22 до 6 часов. Трудовое законодательство обязывает сокращать продолжительность работы в ночное время на один час без последующей отработки.

8.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Благодарственным письмом;

награждение Почетной грамотой;

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.3. Награждения и поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ, Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Трудовым кодексом РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.2 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за

собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками в соответствии со ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к

дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работодатель должен ознакомить всех работников учреждения.

Приложение № 4

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____О.И. Максимова
«19» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
ОГБУ «Костромская гор СББЖ»
_____С.С. Петров
«19» января 2018г.

План мероприятий по охране труда и технике безопасности на 2018 год

ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

№ п/п	Содержание мероприятий	Дата	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Издание приказов: - о назначении ответственных за организацию безопасной работы; - назначение ответственных за служебные помещения; - назначении ответственного по ОТ; - создание комиссии по ОТ	Январь 2018 г	Инспектор по кадрам Кириллова И.В.	
2	Составление весеннего и осеннего актов технического осмотра помещений, зданий и территории	Май - Сентябрь 2018 г	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
3	Проводить вводный инструктаж с вновь поступившими на работу	При поступлении на работу	Инженер по ОТ	
4	Проводить первичный инструктаж с вновь поступившими на работу стажировку на рабочем месте, повторные и целевые инструктажи с работниками по охране труда на рабочем месте	При поступлении на работу 2 раза в год	Назначенные приказом лица	

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Дата регистрации 19.03.2018
Регистрационный № 3201
Должностное лицо (регистратор) _____ Дубова
подпись ФИО

5	Содержать в соответствии с правилами безопасности и санитарными правилами все помещения в ОГБУ	Постоянно	Зав. лечебницей Елизаров Е.А.	
6	Обновить маркировку мебели и инвентаря во всех имеющихся помещениях	1 квартал	Глав. бух. Бушуева Н.Е. Зав. лечебницей Елизаров Е.А.	
7	Ежегодное проведение медицинских осмотров работников	Март, Май, Декабрь	Начальник станции Петров С.С.	
8	Запас и хранение реагентов для посыпки территории во время гололеда	3 квартал	Дворник Козлов А.Г.	
9	Общий технический осмотр здания, территории, кровли	Ежемесячно	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
10	Обучение сотрудников безопасным методам работы, правилам ОТ и зачет по инструкциям ОТ	Февраль	Ответственный по ОТ	
11.	Обучение и проверка знаний сотрудников(зачет) по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим	Март - апрель	Заведующий ветлечебницей Елизаров А.А. и комиссия по приказу	
12	Своевременно обеспечивать бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ согласно	Систематически	Начальник ветеринарной станции Петров	

	Типовым отраслевым нормам		С.С.	
13	Своевременное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами согласно типовым отраслевым нормам	Систематически	Начальник ветеринарной станции Петров С.С.	
14	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил ТБ	2 раза в месяц	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
15	Проводить анализ производственного травматизма	1 раз в год	Начальник ветеринарной станции Петров С.С. Инженер по ОТ Глав. бух. Бушуева Н.Е.	
16	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Зав. аптекой Потяпкина Л.Ю.	
17	Своевременное устранение причин несущих угрозу жизни и здоровья людей	Постоянно	Комиссия по ОТ, Начальник станции Петров С.С.	
18	Своевременно осуществлять проверку оборудования и защитных средств	Систематически	По договору	

19	Контроль за освещенностью всех помещений ветеринарной станции	Постоянно	Инженер (электрик)	
20	Ямочный ремонт асфальтного покрытия	2-3 квартал	Начальник станции Петров С.С.	

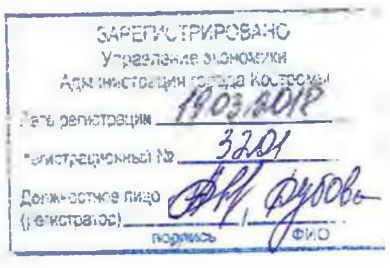
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ

КОМУ ПОЛАГАЕТСЯ СИЗ

2018г.



Приложение №5

к Коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
Максимова О.И.
«19» 03 2018г.

Утверждаю
Начальник ОГБУ
«Костромская городская станция
по борьбе с болезнями животных»
Петров С.С.
«19» 03 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников, которым в соответствии с отраслевыми нормами полагается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Норматив составлен и действует на основании:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 12 августа 2008г №416н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и т.д.

- Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997 н «Перечень профессий, кому в соответствии с Типовыми нормами полагается бесплатная выдача спецодежды, спец. обуви и др. СИЗ»;

- Приложение к Коллективному договору _____.

№ п/п	Наименование профессии (согласно штатному расписанию)	Наименование спецодежды, спец обуви, СИЗ	Количество и срок носки на год	Пункт норматив ного документ а
1.	Начальник станции	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приказ №997 н от 09.12.2014 г П.55

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 4 пары	
2.	Главный ветеринарный врач	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 комплект 1 шт. 1 пара 4 пары	Приказ №997 н от 09.12.2014 г П.55
3.	Ведущий ветеринарный врач	Халат хлопчатобумажный или комплект для защиты от вредных биологических факторов Фартук прорезиненный Безрукавка утепленная Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1шт 1на2 года 1на 2года 1 па на 2 года 4пары	Приказ №416н от 12.08.2008 г П.24
4.	Ветеринарный врач	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект 1 шт.	Приказ №997 н от 09.12.2014 г П.55

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 4 пары	
5.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 12 пар Дежурная	Приказ №997 н от 09.12.2014 г п.11
6.	Санитар ветеринарный	Халат хлопчатобумажный для защиты от вредных биологических факторов Фартук прорезиненный Безрукавка утепленная Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт 1шт на 2года 1 шт на 2 года 1 пара на 2 года 4 пары	Приказ №416 н от12.08.2008г п.24
7.	Заведующий ветеринарной лечебницей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 комплект 1 шт. 1 пара 4 пары	Приказ №997 н от 09.12.2014 г П.55
8.	Заведующий ветеринарно-противоэпизоотического отряда	Халат хлопчатобумажный для защиты от вредных биологических факторов Фартук прорезиненный Безрукавка утепленная Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт 1шт на 2года 1 шт на 2 года 1 пара на 2 года 4 пары	Приказ №416 н от12.08.2008г п.24
9.	Заведующий ветеринарной аптекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. 1 комплект	Приказ №997 н от 09.12.2014 г П.55

		механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	 1 шт. 1 пара 4 пары	
10.	Ветеринарный фельдшер	Халат хлопчатобумажный для защиты от вредных биологических факторов Фартук прорезиненный Безрукавка утепленная Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт 1шт на 2года 1 шт на 2 года 1 пара на 2 года 4 пары	Приказ №416 н от 12.08.2008 г п.24
11.	Начальник отдела городской государственной ветеринарной станции	Халат хлопчатобумажный для защиты от вредных биологических факторов Фартук прорезиненный Безрукавка утепленная Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт 1шт на 2года 1 шт на 2 года 1 пара на 2 года 4 пары	Приказ №416 н от 12.08.2008 г п.24
12.	Заведующий лабораторией ветеринарно – санитарной экспертизы	Халат хлопчатобумажный для защиты от вредных биологических факторов Фартук прорезиненный Безрукавка утепленная Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт 1шт на 2года 1 шт на 2 года 1 пара на 2года 4 пары	Приказ №416 н от 12.08.2008 г п.24

13.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар	Приказ №997 н от 09.12.2014 г П.23
14.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ №997 н от 09.12.2014 г П.163
15.	Фельдшер	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года	Приказ №777н от 01.09.2010 г. п. 22

Приложение № 6

к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной организации
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ / О.И. Максимова/

"19" марта 2018 г.

Начальник
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ /С.С. Петров/

"19" марта 2018 г.

М.П.

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ МЕЖДУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА РФ И ОГБУ « КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ» НА 2018 - 2020 ГОДЫ

Со стороны Костромской областной организации Профсоюза работников АПК РФ:

1. Максимова Ольга Ивановна - председатель профкома
2. Веселова Мария Алексеевна - казначей профкома
3. Мокеева Наталья Николаевна - член профкома

Со стороны ОГБУ «КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»:

1. Хемина Галина Валерьевна - бухгалтер
2. Демиденко Ольга Владимировна - ведущий ветеринарный врач
3. Елизаров Андрей Анатольевич - заведующий ветеринарной лечебницей

Председатель первичной профсоюзной организации
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ / О.И. Максимова/

«03» июня 2020 г.

Начальник
ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

_____ / С.С.Петров/

«03» июня 2020 г.

М.П.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МЕЖДУ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОГБУ « КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ» ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОГБУ « КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ НО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

НА 2018 - 2020 ГОДЫ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации 05.06.2020
Регистрационный № 4090
Должностное лицо (регистратор) _____ / Дубова
подпись ФИО

1. ВНЕСТИ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2018 - 2020 ГОД СЛЕДУЮЩИЕ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ:

1.1. Пункт 5.3. Раздела 5 "Рабочее время и время отдыха" изложить в следующей редакции:

5.3. Работодатель предоставляет всем работникам учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда продолжительностью 7 (семь) календарных дней. (ч. 2 ст. 117 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется за каждый его рабочий год (ст. 117 ТК РФ). Рабочий год работы во вредных условиях начинается с первого рабочего дня во вредных условиях.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для каждого работника определяется на дату, предшествующую его уходу в указанный отпуск.

Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, отработавшим во вредных или опасных условиях не менее 11 месяцев. Авансом дополнительный отпуск за работу во вредных или опасных условиях не предоставляется.

Если работник отработал менее 11 месяцев, продолжительность дополнительного отпуска определяется пропорционально фактически отработанному времени (п. п. 8, 9 Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20) (далее - Инструкция).

Инструкция в части, не противоречащей Кодексу, подлежит применению в силу части 1 статьи 423 Кодекса.

Аналогично определяется и количество дней компенсации дополнительного отпуска, когда работник не использовал его до увольнения.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

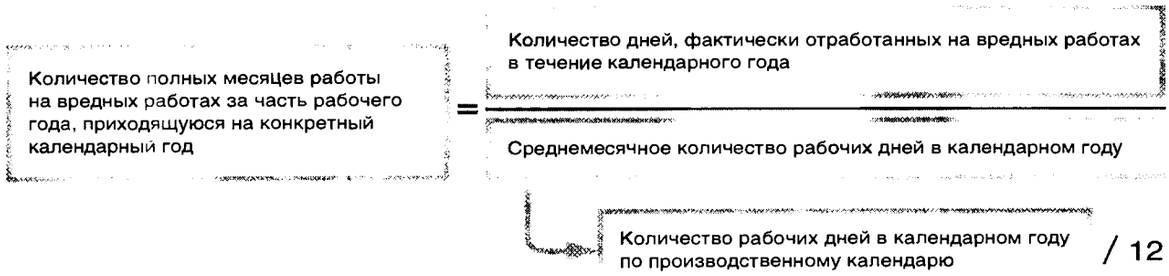
Периоды времени, когда работник не находился под воздействием вредных условий труда исключаются из стажа работы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе:

периоды, когда работник фактически не выполнял трудовых функций (период временной нетрудоспособности, нахождение в командировке, на обучении с отрывом от производства, в очередном и дополнительном оплачиваемом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, а также в период выполнения государственных и общественных обязанностей) и др.

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально отработанному времени, количество полных месяцев работы в должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней,

из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца (пункт 10 Инструкции).

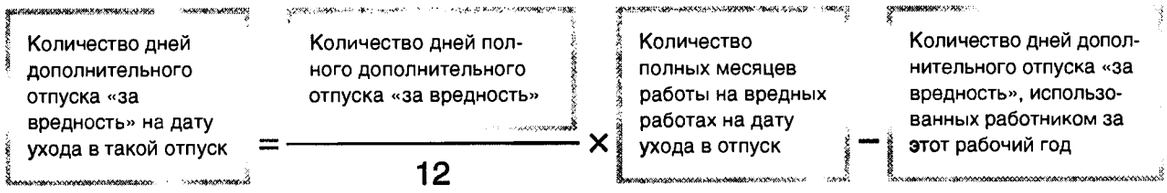
В соответствии с пунктом 10 Инструкции количество полных месяцев на вредных работах исчисляется по следующей формуле:



Дробное количество месяцев работы во вредных условиях труда округляется по правилам арифметики (п. 10 Инструкции N 273/П-20, письмо Минтруда России от 18.10.2016 N 14-2/В-1045).

Если рабочий год работника приходится на разные календарные годы, то количество полных месяцев работы на вредных работах рассчитывается для каждого года отдельно, а затем результаты расчетов суммируются.

Продолжительность дополнительного отпуска при фактически отработанном времени во вредных условиях менее 11 месяцев рассчитывается по следующей формуле:



Количество календарных дней дополнительного отпуска за работу во вредных условиях, полученное в результате расчета, округляется в пользу работника.

В случае когда работник выполняет работу во вредных условиях неполный рабочий день (занимает менее 1 ставки), необходимо подсчитать часы, отработанные во вредных условиях, и перевести их в рабочие дни.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях предоставляется в сроки, установленные для каждого работника графиком отпусков.

Расчет ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков производится по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ.

Замена минимально установленной продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, денежной компенсацией не допускается. (ст. 126 ТК РФ, Письмо Минтруда от 27.06.2017N14-2/ООГ-5299), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ.

1.2. В Приложении № 3 к коллективному договору "Правила внутреннего трудового распорядка" пункт 2.3. и п.2.20 Раздела 2 Порядок приема и увольнения работников" (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 66.1, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ) изложить в следующей редакции:

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

-справку о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее предоставления;

- для лиц, принимаемых на должность главного бухгалтера в соответствии с ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а также лиц, принимаемых на должность водителя транспортных средств на основании подп. 1 п. 1 ст. 10 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ "О транспортной безопасности", на должность контрактного управляющего на основании пункта 3 статьи 6 Федерального закона от 21.11.2011 N 325-ФЗ "Об организованных торгах":

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- для лиц, принимаемых на должность водителя транспортных средств в соответствии п. 9 ч. 1 ст. 10 Закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ "О транспортной безопасности", справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Пункт 4.10, 4.11, 4.12 Раздела 4 Приложения № 3 " Порядок увольнения работников" (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ) изложить в следующей редакции:

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11.Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

1.4. Пункт 5.1.6. Раздела 5 Приложения № 3 "Основные права и обязанности работника" (ст. ст. 21 ТК РФ) изложить в следующей редакции:

5.1. Работник имеет право:

5.1.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.