

Руководитель организации

А.И. Лихидченко  
Директор МКУ «Управление  
по делам ГОЧС»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.



Представитель работников,  
избранный работниками

А.В. Дрюков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.



**Коллективный договор  
муниципального казенного учреждения Уссурийского  
городского округа «Управление по делам гражданской  
обороны и чрезвычайным ситуациям»  
на 2021 – 2024 годы**

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении Уссурийского городского округа «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

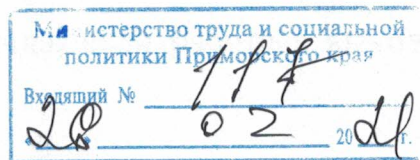
1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель Лихидченко Александр Иванович.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Дрюкова Александра Викторовича.

1.2. Предмет Договора

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.



## Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 15 числа за первую половину месяца и 01 числа за вторую половину месяца, перечисляя ее на лицевой счет работников в банке за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы, производить ежегодно ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, установленном Законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.5. Труд работников учреждения оплачивать на основе должностных окладов с выплатами компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.6. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в пределах утвержденного фонда оплаты труда в процентах от оклада за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается 50% от большего оклада совмещаемых должностей.

2.1.7. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной

или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени с учетом Дальневосточной надбавки и районного коэффициента, а также в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производится сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.1.8. Установить следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ (ежемесячно);
- за интенсивность и высокие результаты работы (за квартал, год);
- за выслугу лет.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно – технических мероприятий, обеспечивающих повышение эффективности труда.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда, а также в соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя в размерах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющие

государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-174, 176-177 ТК РФ.

2.3.3. При предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме (ст. 188 ТК РФ).

2.3.4. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения с учетом выходного пособия.

### Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости работников

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 персонально под роспись работникам учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы

занятости или представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, при ухудшении финансово – экономического положения учреждения

3.3. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной эффективности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в учреждении более 10 лет;
- участникам боевых действий;
- участникам ликвидации аварии на ЧАЭС.

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

3.5. С целью использования внутренних трудовых резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом трудовых условий и возможностей:

- приостанавливает наймы новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников, в связи с изменением организационных условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не

менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства учреждения).

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

#### Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на работе.

4.3. Для работников, привлекаемых к сменной работе (оперативные дежурные, операторы связи единой дежурной диспетчерской службы (далее - ЕДДС)) продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности и за учетный период (год) и не может превышать установленное число рабочих часов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. При проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, если работник работает в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Учет рабочего времени за пределами установленной продолжительности ведется:

всех работников учреждения, за исключением работников ЕДДС - заместителем директора учреждения;

работников ЕДДС - начальником ЕДДС учреждения.

4.6. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам учреждения с 12.00 до 13.00 ч.

4.7. Для работников ЕДДС учреждения, которым в ходе дежурства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.8. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

Для работников ЕДДС, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка дня (ст. 111 ТК РФ).

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью три календарных дня в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дня и графиком отпусков.

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

4.11. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по

их письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

## Раздел 5. Охрана труда

Стороны договорились взаимно:

5.1. Определять порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

5.2. Перерабатывать действующие инструкции по охране труда и разработку новых инструкций с доведением их до каждого работника учреждения.

5.3. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

5.4. Обеспечивать контроль соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда, создание условий для эффективной работы уполномоченных лиц по охране труда.

5.5. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников учреждения и выработать меры по их улучшению.

5.6. Осуществлять меры по организации и оформлению уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

5.7. Определять степень ответственности должностных лиц и работников учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.



5.8. Организовывать контроль состояния условий труда и охраны труда в структурных подразделениях учреждения и выполнения настоящего коллективного договора по вопросам охраны труда.

5.9. Регулярно рассматривать на совместных совещаниях представителей Работодателя и уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений учреждения выполнения настоящего коллективного договора по вопросам охраны труда с информированием Работников о принимаемых мерах в этой области.

5.10. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.10.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в учреждении в размере не менее 0,2% суммы трудовых затрат (ст. 226 ТК РФ).

5.10.2. Обеспечить в коллективе:

реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности;

соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, прошедших обязательную сертификацию соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам (Приложения №№ 5, 6);

10

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в ходе работы, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

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

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

проведение специальной оценки условий труда с привлечением сторонних организаций и специалистов;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), для водителя ежедневных осмотров, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

недопущение работников учреждения к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников учреждения об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников учреждения при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний в установленном порядке Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

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

обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников учреждения с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченных по охране труда структурных подразделений учреждения для принятия локальных нормативных актов.

5.10.3. Создать условия для работы уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений учреждения, обеспечив их всеми необходимыми нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

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

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, диспансеризации.

## Раздел 6. Социальные гарантии работникам, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

### 6.1. Работодатель гарантирует:

6.1.1. Работникам, направляемым в командировки, возмещать расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные, согласно размерам установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

6.1.2. Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.3. Полное возмещение расходов на погребение в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с исполнением служебных обязанностей.

6.1.4. Своевременное и в полном объеме перечисление средств во внебюджетные страховые фонды (социального страхования, медицинского, пенсионного) в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Своевременное и достоверное оформление сведений о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в региональное отделение пенсионного фонда Российской Федерации. Обеспечение

сохранности архивных документов, дающих право работникам на получение пенсии.

6.1.6. Предоставлять служебный автотранспорт работникам учреждения для выполнения служебных обязанностей, связанных с передвижением по территории Приморского края.

## Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

7.5. Работодатель обязуется ежегодно информировать работников учреждения о финансово – экономическом положении учреждения, основных направлениях трудовой деятельности, перспективах развития, важнейших организационных изменениях.

7.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию департамент труда и социального развития Приморского края.

7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

7.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.9. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Примечание: при согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

Приложения:

1. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора на 2021-2024 годы.

2. Список должностей муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС», которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

3. Виды и продолжительность основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС»

4. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Управление по делам ГОЧС».

5. Нормы обеспечения спецодеждой работников муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС».

6. Нормы обеспечения моющими и очищающими средствами работников муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС».

7. Протокол № 1 общего собрания работников муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС «О принятии коллективного договора на 2021-2024 годы».

**Состав комиссии  
для ведения коллективных переговоров, подготовки  
проекта коллективного договора и заключения коллективного договора  
на 2021-2024 годы**

От администрации муниципального казенного учреждения  
Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС»:

1. Директор учреждения Лихидченко А. И.
2. Заместитель директора учреждения Козьменко В.А.

От коллектива работников муниципального казенного учреждения  
Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС»:

1. Инструктор курсов ГО Липатов Ю.К.
2. Документовед Нестерук О.Б.
3. Оператор связи единой дежурной диспетчерской службы  
Нигаматулина Н.А.
4. Главный бухгалтер Михалевич М.М.
5. Начальник отдела предупреждения и ликвидации чрезвычайных  
ситуаций Дрюков А.В.

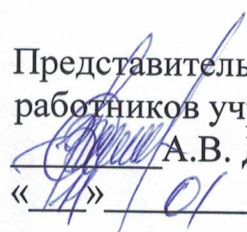
Директор учреждения  
А.И. Лихидченко

« 18 » 09 / 2021 г.



Представитель коллектива  
работников учреждения  
А.В. Дрюков

« 01 » 10 / 2021 г.



**Список должностей муниципального казенного учреждения  
Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС»  
которым устанавливаются дополнительные 3 дня отпуска  
оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора учреждения.
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Начальник отдела планирования и проведения мероприятий гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
6. Начальник отдела предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
7. Начальник единой дежурной диспетчерской службы.
8. Начальник курсов гражданской обороны.
9. Главный специалист по защите населения.
10. Главный специалист единой дежурной диспетчерской службы.
11. Главный специалист по системам связи и оповещения.
12. Главный специалист по мониторингу и IT технологиям.
13. Ведущий специалист по подготовке населения.
14. Ведущий специалист по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
15. Ведущий специалист по работе с средствами массовой информации.
16. Оперативный дежурный.
17. Оператор связи.
18. Инструктор курсов гражданской обороны.
19. Документовед.
20. Водитель.
21. Кладовщик.

Директор учреждения

И. Лихидченко  
« 21 » \_\_\_\_\_ 2021 года

Представитель коллектива  
работников учреждения

А.В. Дрюков  
« 21 » \_\_\_\_\_ 2021 года





**Виды и продолжительность  
основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников  
муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа  
«Управление по делам ГОЧС»**

№ п/п	Виды отпусков	Продолжительность (календарных дней)	Основание
1.	Основной	28	Трудовой кодекс, ст. 115
2.	Дополнительные:		
2.1.	За работу в южных районах Дальнего Востока	8	Трудовой кодекс, ст. 116
2.2.	Работникам с ненормированным рабочим днем	3	Трудовой кодекс, ст. 119

Директор Учреждения

А. И. Лихидченко

« 1 » 2021 г.



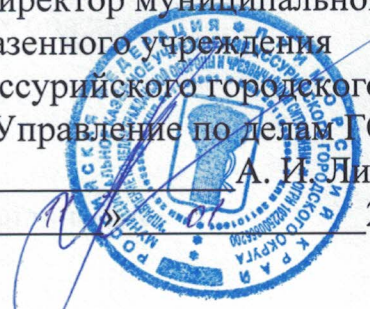
Представитель коллектива  
работников учреждения

А.В. Дрюков

« 11 » 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол общего собрания  
 трудового коллектива № \_\_\_\_\_  
 Представитель трудового  
 коллектива  
 \_\_\_\_\_ А.В. Дрюков  
 « 11 » \_\_\_\_\_ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор муниципального  
 казенного учреждения  
 Уссурийского городского округа  
 «Управление по делам ГОЧС»  
 \_\_\_\_\_ А. И. Лихидченко  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года



**Правила  
 внутреннего трудового распорядка муниципального казенного  
 учреждения Уссурийского городского округа  
 «Управление по делам ГОЧС»**

1. Общие положения

1.1. Соблюдение дисциплины труда – главное правило поведения каждого работника учреждения.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием производительности труда. Бережное отношение к коллективному добру, выполнение действующих норм труда является обязанностью всех работников учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду,

дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения своих профессиональных обязанностей.

## 2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работник учреждения реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с директором учреждения.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;

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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия 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.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу.

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

2.6.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации;

2.6.3. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасности.

2.7. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

3.1.3. На охрану труда.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым отпуском.

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации с учетом профстандарта в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.7. На досудебную и судебную защиту трудовых прав.

3.1.8. На пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

3.2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, производственными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами и распоряжениями работодателя.

Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения.

23

### 3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.2. Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.4. Соблюдать требования корпоративного кодекса;

3.3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих осуществление нормального производственного процесса (простой, авария), и немедленно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3.6. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на предприятии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Своевременно сообщать работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образование).

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять самостоятельное руководство деятельностью учреждения.

4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Использовать персональные данные работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

##### 4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.2. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.2.3. Правильно организовать труд работников, требовать исполнения работниками своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, положениями и техническими правилами.

4.2.4. Создавать условия для обеспечения всех работников закрепленными за ними рабочими местами, своевременного ознакомления с установленным заданием и обеспечения работой в течение всего рабочего дня (смены).



4.2.5. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние производственного оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы.

4.2.6. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

4.2.7. Постоянно совершенствовать организацию и оплату труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.2.8. Выдавать заработную плату не реже, чем два раза в месяц (15 числа за первую половину месяца и 01 числа за вторую половину месяца, перечисляя ее на лицевой счет работников в банке за счет работодателя).

4.2.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2.10. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не

прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.11. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.2.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

4.2.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.14. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала работы, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8.00 ч.

окончание работы - 17.00 ч.

обеденный перерыв продолжительностью 1 час в период с 12.00 ч. до 13.00 ч.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная 8 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3. Для оперативных дежурных, операторов связи единой дежурной диспетчерской службы продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности по согласованию с руководством и с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

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

5.4. Выходные дни могут предоставляться в различные дни недели, при условии, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности годичной работы.

5.5. На непрерывных работах запрещается ее оставлять на период смены дежурных работников. В случае неявки смены работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене смены другим работником.

5.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с приложением 6. Продолжительность основного отпуска исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

## 6. Поощрения за результативность работы

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение результативности работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и медицинского обслуживания.

## 7. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.

7.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, материального воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответственным основаниям:

по пункту 5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);

по пункту 6 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей):

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установление уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение, по существу, совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа или непосредственного руководителя работника.

Дисциплинарное взыскание, может быть, обжаловано в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Вне зависимости от того, была ли применена к работнику мера дисциплинарного взыскания, руководитель подразделения вправе ходатайствовать перед работодателем о полном или частичном снижении размера премии работника по итогам работы за месяц, в котором было выявлено допущенное работником нарушение трудовой дисциплины.

Снижение размера премии работникам производится на основании докладных записок руководителей подразделений, к которым прилагается комплект соответствующих документов и письменное объяснение работника, и оформляется приказом.

**Нормы  
обеспечения спецодеждой работников муниципального казенного  
учреждения Уссурийского городского округа «Управление по делам  
ГОЧС»**

№ п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды	Количество	Сроки эксплуатации
1.	Кладовщик	Халат х/б черный Перчатки х/б	1 шт. 1 пара	2 года 6 мес.
2.	Водитель	Рабочий костюм Перчатки х/б	1 комплект 1 пара	2 года 3 мес.
3.	Уборщица	Халат х/б черный Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	2 года 3 мес.

Директор учреждения

\_\_\_\_\_ А. И. Дихидченко  
« 11 » 01 2021 г.



Представитель коллектива  
работников учреждения

\_\_\_\_\_ А. В. Дрюков  
« 11 » 01 2021 г.

**Нормы  
обеспечения моющими и очищающими средствами работников  
муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа  
«Управление по делам ГОЧС»**

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств	Количество	Сроки эксплуатации
1.	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г	3 мес.
3.	Водитель	Мыло туалетное Мыло хозяйственное	200 г 400 г	3 мес. 3 мес.
4.	Уборщица	Мыло туалетное Мыло хозяйственное	200 г 400 г	3 мес. 1 мес.

Директор учреждения

А. И. Лихидченко

« 14 » 01 2021 г.



Представитель коллектива  
работников учреждения

А.В. Дрюков

« 14 » 01 2021 г.



**ПРОТОКОЛ № 1****общего собрания коллектива муниципального учреждения  
Уссурийского городского округа «Управление по делам ГОЧС»**

11 января 2021 года

г. Уссурийск

Присутствовало: 35 чел.

Отсутствовало: 3 чел.

Председатель собрания: Дрюков А.В.

**Повестка дня:**

Об утверждении коллективного договора на 2021-2024 годы

**Слушали:** информацию начальника отдела предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Дрюкова А.В. об итогах обсуждения проекта коллективного договора на 2021-2024 годы.

**Выступили:** Козьменко В.А. - заместитель директора учреждения;

Проценко Д.А. - начальник ЕДДС;

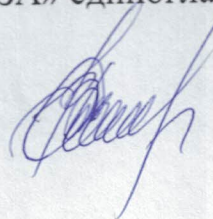
Липатов Ю.К. – преподаватель курсов ГО

**Постановили:**

Утвердить коллективный договор на 2021-2024 годы.

Голосовали «ЗА» единогласно.

Председатель собрания



А.В. Дрюков

ПРОТОКОЛ

В настоящем (ей) договоре пронумеровано, пронумеровано и скреплено десятью печатью от  
33 (тридцать три) листов  
 " 11 " 01 2012 г.  
Иванов подпись



Министерство труда и социальной политики Приморского края  
 Департамент по делам труда и социальной политики  
 Подпись: Иванов  
 от «11» 01 2012 г.  
 № 33

