Областное государственное казенное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области»

Согласовано	Утверждаю
Председатель	Директор УМЦ ГОЧС
Совета трудового коллектива	Костромской области
_____В.В. Брызгалин	_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года	«24» декабря 2019 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020- 2022 годы

Принят на общем собрании работников
УМЦ ГОЧС Костромской области
«24» декабря 2019 года

г. Кострома

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации 16.01.2020
Регистрационный № 3858
Должностное лицо
(регистратор) _____ / Дубова
подпись ФИО

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем Областного государственного казенного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области».

1.2. Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

от работников – представители трудового коллектива УМЦ ГОЧС.

от работодателя - директор УМЦ ГОЧС.

1.4. Данный коллективный договор вступает в силу с момента подписания, действует до 31 декабря 2022 года и является правовым актом, содействующим договорному регулированию социально-трудовых отношений, содержащим обязательства по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий и распространяется на работников и работодателя УМЦ ГОЧС.

Для ведения переговоров по заключению коллективного договора, подготовки его проекта, подведения итогов выполнения коллективного договора создаётся комиссия, состав которой указан в приложении № 1.

1.5. Стороны обязуются не реже 1 раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств.

1.6. Стороны договорились в двухнедельный срок с момента подписания коллективного договора направить его работодателю и представителям трудового коллектива для ознакомления с его содержанием работников и выполнения принятых обязательств.

II. Занятость

2.1. 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 трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

Предоставляет льготы и компенсации высвобождаемым работникам согласно законодательству Российской Федерации о труде.

2.2. При проведении реорганизации, ликвидации организации, либо сокращении численности или штата работников в соответствии с критериями, установленными Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утверждённого постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», совместно с соответствующими органами исполнительной власти решает вопросы трудоустройства высвобождаемых работников. Не менее чем за три месяца представляют в орган федеральной государственной службы занятости населения информацию о возможных массовых увольнениях работников.

2.3. Осуществляет меры по дальнейшему развитию и совершенствованию системы повышения профессионального уровня и переподготовки кадров.

III. Трудовые отношения

3.1. Вопросы трудовых отношений работников УМЦ ГОЧС регулируются Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами о труде, нормативно-правовыми актами администрации Костромской области, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и коллективным договором.

3.3. Режим труда работников УМЦ ГОЧС.

начало рабочего дня	8.00
окончание рабочего дня	17.00
преподавателей	16.12
(в предпраздничные дни)	16.00
преподавателей	15.12
перерыв на обед	12.00 - 13.00

3.4. Всем работникам строго соблюдать режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели - 40 часов, педагогическим работникам - 36 часов с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Накануне праздничных дней рабочий день сокращается на 1 час. Режим рабочего дня определяется распорядком дня. В случае необходимости допускается установление работникам УМЦ ГОЧС ненормированного рабочего дня в соответствии со ст. 101 ТК РФ.

3.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным Законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. Персональную ответственность за выполнение функциональных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины возложить на каждого члена трудового коллектива.

3.7. На тех видах работ, где объективно по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учёт рабочего времени за год в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

3.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников не может быть менее 28 календарных дней, директора, заместителя директора, преподавателей, методиста - 56 календарных дней, заведующего учебно-методическим кабинетом - 42 календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно списку профессий и должностей с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днём, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск, утверждённый директором УМЦ ГОЧС

(приложение № 7).

3.9. Рассчитывать работников при убытии в отпуск не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.10. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

3.11. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (приложение № 2), графиках отпусков.

3.12. Привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни только с их личного согласия, при этом работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или (по желанию работника) с предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТКРФ.

3.13. При возникновении трудового спора между работником и администрацией соблюдается следующий порядок его разрешения:

Работник, имеющий отношение к конфликту, обращается к директору УМЦ ГОЧС для его разрешения (срок рассмотрения 3 дня).

Если трудовой спор остался неурегулированным, работник обращается в комиссию по трудовым спорам, избранную общим собранием трудового коллектива (срок рассмотрения 10 дней).

В случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам, работник имеет право обратиться в суд.

IV. Оплата труда, премирование, материальная помощь

4.1. Месячная оплата труда работника, отработавшего полностью определённую на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного базового должностного оклада.

4.2. Об изменениях условий труда, а также о введении, замене и пересмотре должностных обязанностей директор УМЦ ГОЧС извещает работников не позднее, чем за два месяца.

4.3. Директор УМЦ ГОЧС несёт персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств, выделенных на оплату труда, соблюдение сроков и полноту расчётов по заработной плате с работниками.

4.4 Оплату труда работникам производить по условиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области, положением о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложение № 3), положением о премировании (приложение № 4), положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ (приложение № 5), положением об оплате труда, премировании и дополнительных выплатах (приложение № 6).

При направлении работника в служебную командировку доплачивать разницу между оплатой труда за месяц работника и средней заработной платой за дни командировки в случае, если она оказалась меньше (при наличии соответствующих средств).

4.5. Сроки выплаты заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца на счета карт работников.

4.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором (контрактом), не

могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые были ими ранее установлены.

4.7. Разовые премии выплачиваются работникам УМЦ ГОЧС в следующих случаях:

-выплаты за интенсивность, высокие достижения и качество выполняемых работ;

-выплаты за выполнение особо важных работ и за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;

-выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год;

-при чествовании юбилейных дат- 50 лет, 65 лет и 70 лет для всех сотрудников,

-55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин) и случае увольнения по состоянию здоровья производить при стаже работы в организации:

-до пяти лет- половину должностного оклада;

- свыше пяти лет – один должностной оклад.

К праздникам и знаменательным датам:

-День защитника Отечества-23 февраля;

-Международный женский день – 8 марта;

-День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах – 26 апреля (участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

-День гражданской обороны МЧС России – 4 октября;

-День учителя;

-к Новому году.

4.8. Работникам оказывать материальную помощь по решению администрации при предоставлении подтверждающих документов в случаях:

-стихийных бедствий, пожаров, тяжёлых заболеваний, требующих стационарного и длительного лечения;

-при смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) при предоставлении подтверждающих документов.

V. Охрана труда

5.1. В целях дальнейшего совершенствования условий труда регулярно проводить специальную оценку условий труда согласно графику утверждённому директором УМЦ ГОЧС.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные рабочие места, отвечающие требованиям охраны труда и производственной санитарии.

5.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценке условий труда в организации.

5.4. Систематически проводить инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и электробезопасности, обучение работников безопасным приёмам и методам труда.

5.5. Своевременно проводить расследование несчастных случаев, принимать необходимые меры по устранению причин, вызывающих их.

5.6. Не допускать к работе с вредными и опасными условиями труда беременных женщин и лиц в возрасте до 21 года, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья. При обнаружении у работника признаков профессионального заболевания или ухудшения состояния здоровья, администрация на основании медицинского заключения обязана перевести

работника на другую работу в установленном порядке.

5.7. Своевременно проводить предварительные и ежегодно периодические медицинские осмотры (Приказа Минздрава России от 12 апреля 2011 г. N 302н (в ред. Приказа Минздрава России от 15.05.2013 N 296н), согласно перечню (приложение № 8).

5.8. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты, рабочей одеждой за счет организации.

5.9. Обоснованный отказ работников от выполнения работ в связи с не обеспечением безопасных условий труда не может служить основанием для применения взыскания или увольнения.

5.10. Перечень должностей, работа на которых предусматривает обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом № 290н от 01.06.2009 года Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Постановления № 508 от 05.05.2012 года Минтруда и социального развития

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Водитель легкового автомобиля	перчатки хлопчатобумажные	6 пар
2.	Библиотекарь	- халат хлопчатобумажный - тапочки на кожаной подошве	1 1 пара

VI. Заключительные положения

6.1. Дополнения и изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

При изменении структуры органов УМЦ ГОЧС коллективный договор сохраняет силу с учётом новой структуры. В случае реорганизации одной из сторон коллективного договора её обязательства переходят к правопреемнику.

6.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его, и их представителями, а также соответствующими органами по труду, которые вправе обратится по существу вопроса непосредственно к лицам, подписавшим коллективный договор.

6.3. Проводить проверку выполнения условий коллективного договора раз в год.

6.4. Срок действия коллективного договора устанавливается на 3года с момента подписания его сторонами.

6.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников УМЦ.

6.6. При приеме на работу работника обязаны ознакомить с настоящим коллективным договором.

6.7. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего коллективного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Состав комиссии трудового коллектива
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера

4. Положение о премировании
5. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ
6. Положение об оплате труда, премировании и дополнительных выплатах
7. Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем и удлиненным отпуском
8. Перечень должностей, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру (работы в образовательных учреждениях)
9. План мероприятий по улучшению условий труда
10. Соглашение по охране руда

Директор УМЦ ГОЧС Костромской области — А.В. Дубов

Председатель совета трудового коллектива: — В.В. Брызгалин

Члены совета: О.А. Шалаева

С.Н. Охапкин

Е.В. Комаров

Н.М. Семенченя

Приложение № 1

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В. Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС
Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

Состав комиссии трудового коллектива:

Председатель комиссии: В.В. Брызгалин
Члены комиссии:
О.А. Шалаева
С.Н. Охапкин
Е.В. Комаров
Н.М. Семенченя

Приложение № 2

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В.Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС
Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ПО ГОЧС КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие Положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности Работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Ответственность сторон трудового договора.
6. Режим работы и время отдыха.
7. Меры поощрения и взыскания.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, следующие вопросы регулирования трудовых отношений в учебно-методическом центре ГОЧС Костромской области именуемом в дальнейшем «Учреждение»:

- порядок приема и увольнения работников учреждения;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование учреждения;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности учреждения;
- характеристика условий труда, компенсации и льгот работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренными Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъ-

явления при заключении трудового договора дополнительных документов (в частности в соответствии со ст.ст. 212 и 213 ТК РФ, а также с Приказом Минздрава России от 12.04.2011 № 302н, документов о прохождении медицинского освидетельствования и др.)

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе учреждение оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.7. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано:

а) ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

б) под роспись проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности, провести вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.9. Учреждение обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.10. При выплате заработной платы учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, а также в иных правовых формах, предусмотренных законодательством РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В предусмотренных законодательством случаях допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в трудовом договоре.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение в письменной форме за две недели. В предусмот-

ренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

По соглашению между работником и учреждением 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 учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), подписываемым должностным лицом, имеющим право приема и увольнения.

2.15. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. 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 статье 140 ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Каждый Работник организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю учреждения либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;
- допуск в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения инженера в личных целях;
- использование оборудования учреждения без разрешения руководителя организации либо руководителя соответствующего структурного подразделения и в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
- нецензурная брань;
- невыполнение без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок, предусмотренный ст. 123 Трудового кодекса РФ.

3.4. Каждый Работник организации, независимо от должностного положения, обязан также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения организаций-работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- производить выплату заработной платы работникам каждые полмесяца: 20-го числа за 1-ю половину месяца и 5-го числа следующим за расчетным месяцем за 2-ю половину месяца;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

5.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

5.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

5.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или без-

действия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени: продолжительность рабочей недели - 40 часов, для преподавателей - 36 часов в неделю, накануне праздничных дней рабочий день сокращается на 1 час. Режим рабочего времени определяется распорядком дня.

В случае необходимости допускается устанавливать работникам УМЦ ГОЧС области ненормированный рабочий день, а также привлекать для выполнения работы сверх установленной продолжительности рабочего времени с последующей оплатой или компенсацией в виду дней отдыха в соответствии с действием законодательства.

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00), который в рабочее время не включается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

6.3.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника,

который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ (распоряжение), с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

6.5. Предоставлять работнику ежегодно оплачиваемый отпуск.

- 28 календарных дней согласно ст. 115 трудового кодекса РФ;
- преподавателям – 56 календарных дней,
- заместителю директора, методисту - 56 календарных дней;
- заведующему учебно-методическим кабинетом - 42 календарных дня

в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций в соответствии с постановлением Губернатора от 01 апреля 2003 года № 153 «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета (приложение № 1).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен;

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа данного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков, утвержденный в установленном законом порядке, после ознакомления с ним работника под роспись является обязательным как

для учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных 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 в данной организации.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.6. 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.

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, 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 настоящим кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед учреждением в отдельности и обществом и государством в целом работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую

книжку награжденного работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, организация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.6. Работники должны быть ознакомлены с настоящими правилами,

о чем в правилах, а не в журналах или приложениях, делается соответствующая отметка.

Приложение №1

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Специалист гражданской обороны
4. Инспектор по основной деятельности
5. Инженер

Приложение № 3

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В.Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС
Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области

I. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области (далее - УМЦ ГОЧС Костромской области) за основные результаты деятельности вводится с целью усиления социальной защищённости работников и обеспечения материальной заинтересованности в выполнении задач, стоящих перед УМЦ ГОЧС Костромской области.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора УМЦ ГОЧС Костромской области.

II. Источники выплат стимулирующего и компенсационного характера

2.1. На выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам УМЦ ГОЧС Костромской области направляются средства за счёт соответствующих бюджетов и других источников в пределах утверждённых смет доходов и расходов.

2.2. Фонд выплат стимулирующего характера исчисляется в размере 8 окладов (должностных окладов).

2.3. Фонд выплат компенсационного характера исчисляется в размере 0,56 окладов (должностных окладов).

III. Порядок, размер и периодичность выплат стимулирующего характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность, высокие достижения и качество выполняемых работ;
- выплаты за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;
- оказание материальной помощи;
- выплаты за непрерывный стаж работы;

- выплаты за классность водителям;
- выплаты по итогам работ за месяц, квартал и год.

3.2. Выплаты за интенсивность, высокие достижения и качество выполняемых работ осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости и работы в условиях ненормированного рабочего дня с учетом оценки критериев качества выполненной работы.

Размер выплат определяется руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников.

3.3. Выплаты за выполнение особо важных работ и за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий осуществляются с учетом качественного выполнения этих работ, разработанных и утвержденных в УМЦ.

Размеры выплат определяются руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Выплаты работникам за стаж непрерывной работы осуществляется от должностного оклада в соответствии с приказом директора департамента региональной безопасности Костромской области № 83 от 09.08.2018г. «Об утверждении Порядка исчисления стажа работы работников областных государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций» из расчета:

- за выслугу свыше 1 года - 5%;
- за выслугу свыше 2 лет - 10%;
- за выслугу свыше 3 лет - 15%;
- за выслугу свыше 4 лет - 20%;
- за выслугу свыше 5 лет - 25 %;
- за выслугу свыше 10 лет - 30%
- за выслугу свыше 15 лет - 40%.

3.5. Выплаты за классность устанавливаются водителям в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 13 января 2009 года № 7-а (редакция от 23.09.2019 года № 379-а «Об оплате труда работников областных государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере противопожарной безопасности и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» в размерах:

- за 1 класс – 25%;
- за 2 класс – 10%;

IV. Порядок, размер и периодичность выплат компенсационного характера.

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, иных, отклоняющихся от нормальных условий).
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную

тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

4.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере, установленном коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер выплат устанавливается директором УМЦ с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. 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), производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

4.4. Работникам УМЦ доплата за работу в ночное время производится в размере не менее 20% часовой ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время в соответствии с трудовым законодательством (ночным считается время с 22 часов до 6 часов);

4.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу могут определяться трудовым и коллективным договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

4.7.За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора.

4.8. Работниками, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере до 30% должностного оклада.

Основанием для выплат стимулирующего и компенсационного характера является приказ директора УМЦ ГОЧС.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Приложение № 4

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В.Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС
Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области

I. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников УМЦ ГОЧС Костромской области за основные результаты деятельности вводится с целью усиления социальной защищенности работников и обеспечения материальной заинтересованности в выполнении задач, стоящих перед УМЦ ГОЧС Костромской области

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся приказом директора УМЦ ГОЧС Костромской области.

II. Источники премирования.

2.1. На премирование работников УМЦ ГОЧС Костромской области направляются средства за счет регионального бюджета в пределах фонда оплаты труда в пределах утвержденных смет расходов.

III. Порядок, размер и периодичность премирования.

3.1. Основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы является приказ директора УМЦ ГОЧС Костромской области.

3.2. Основанием для начисления премии директору УМЦ ГОЧС является приказ директора региональной безопасности Костромской области.

3.3. Ответственность за подготовку проектов приказов о ежемесячном и другим премиальным выплатам работникам УМЦ ГОЧС Костромской области возлагается на специалиста ГО и оформляется в последний день периода, за который начисляются данные выплаты.

3.4. Премия за основные результаты деятельности выплачивается работникам УМЦ ГОЧС Костромской области исходя из фонда оплаты труда по приказу директора УМЦ, исчисленных от должностного оклада по основной должности (без учёта повышений, не образующих новых окладов по штатной должности).

3.5. Разовые премии выплачиваются работникам УМЦ ГОЧС в следующих случаях:

- выплаты за интенсивность, высокие достижения и качество

выполняемых работ;

- выплаты за выполнение особо важных работ и за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;

- выплаты по итогам работ за месяц, квартал(а) и год.

- при чествовании юбилейных дат – 50 лет и 65 лет и 70 лет для всех сотрудников, 55 (для женщин) и 60 лет (для мужчин) и в случае увольнения по состоянию здоровья производить при стаже работы в организации:

- до пяти лет – половину должностного оклада;

- свыше пяти лет – один должностной оклад;

- к праздникам и знаменательным датам, таким как:

- День защитника отечества - 23 февраля;

- Международный женский день - 8 марта;

- День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах - 26 апреля (участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС)

- День гражданской обороны МЧС России – 4 октября;

- День учителя – 5 октября;

- к Новому году.

3.6. При премировании используются следующие критерии оценки труда:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, проявление творческой инициативы, самостоятельности, личный вклад работника в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на учреждение;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы связанной с обеспечением учебного процесса;

- участие в выполнение важных работ, мероприятий.

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

3.7. Выплачиваемые отдельному работнику премии, указанные в п.3.5 максимальными размерами в суммовом выражении не ограничиваются.

3.8. Работникам, отработавшим не полный календарный год в связи с увольнением с работы, премия выплачивается на общих основания за фактически отработанное время только в случаях:

- увольнения по соглашению сторон;

- истечения срока трудового договора;

- расторжения трудового договора по инициативе работника;

- перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность);

- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказа работника от перевода в связи с передислокацией организации в другую местность;

- сокращения численности работников;

- призыва и поступления работника на военную службу или направление его на альтернативную службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых обязательств, если данное обстоятельство признано решением правительства РФ или иного органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

3.9. В случае смерти работника премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок лишения, уменьшения размера премиальных выплат.

4.1. Выплата премии по итогам работы работникам УМЦ ГОЧС не производится в случаях:

- увольнение с работы по основаниям, не перечисленным в п. 3.8 настоящего положения;

- принятым на работу с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;

- выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда;

4.2. Работникам УМЦ ГОЧС Костромской области размер премии по итогам работы снижается в случае:

а) на 25%

- однократного нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и не выполнения функциональных обязанностей, отдельных распоряжений и заданий руководства учреждения, которые незначительно повлияли на его деятельность.

б) на 50%

- неоднократное (два и более) опоздание и не своевременный уход с работы без уважительной причины или нарушение правил техники безопасности;

- не выполнение плана методической работы;

- совершение приписок и искажение отчетности;

- привлечения к материальной ответственности за ущерб, причиненный государству.

в) на 100%

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

- при наличии не снятого дисциплинарного взыскания на момент подписания приказа директора УМЦ ГОЧС;

- при наличии замечаний от уполномоченных по ГОЧС городов, районов по качеству проведенных занятий и личному поведению.

4.3. Решение о лишении или уменьшении размера премии по итогам работы принимается директором УМЦ ГОЧС Костромской области.

4.4. Специалист ГО обязан вести учет совершенных работниками

дисциплинарных проступков.

4.5. Основанием для лишения премии полностью либо частично является приказ директора УМЦ ГОЧС Костромской области с указанием причин.

Остальные выплаты осуществляются с учетом требований заключенного коллективного договора.

Приложение № 5

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В.Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС
Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ работниками УМЦ ГОЧС Костромской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 13 января 2009 года №7-а (ред. от 23.09.2019 № 379-а) «Об оплате труда работников областных государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере пожарной безопасности и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» в целях усиления материальной заинтересованности работников УМЦ ГОЧС Костромской области, в повышении качества образовательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников УМЦ ГОЧС Костромской области.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно приказом директора УМЦ ГОЧС Костромской области по результатам труда работников в последний день месяца на основании протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками УМЦ ГОЧС Костромской области в рамках выделенного финансирования.

1.5. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления УМЦ ГОЧС Костромской области создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников УМЦ ГОЧС Костромской области (далее комиссия).

II. Организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением трудового коллектива, которое утверждается приказом директора УМЦ ГОЧС

Костромской области.

2.2. Состав Комиссии в количестве 3 человек избирается на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь ведет протоколы заседаний, оформляет протокол, ведет иную документацию Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии проводится ежемесячно.

2.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

2.7. При отсутствии одного члена комиссии протокол подписывается двумя членами, но не менее двух.

III. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам УМЦ ГОЧС.

3.1. Распределение стимулирующих выплат работникам УМЦ ГОЧС Костромской области осуществляет Комиссия на основе анализа результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям.

3.2. Работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям директору УМЦ ГОЧС Костромской области.

3.3. Директор УМЦ ГОЧС Костромской области инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника и дает ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

3.4. Конкретный размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику УМЦ ГОЧС Костромской области определяется приказом директора.

IV. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников УМЦ ГОЧС (приложение №2).

V. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы.

В случае несогласия с решением комиссии и директора УМЦ ГОЧС о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

Приложение № 6

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В.Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС
Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, премировании и дополнительных выплатах для сотрудников Областного государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оплаты труда работников Областного государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области" (далее - Учреждение), установления выплат к должностным окладам, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Администрации Костромской области от 13.01.2009 N 7-а (ред. от 23.09.2019 N 379-а) "Об оплате труда работников областных государственных учреждений Костромской области, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций", Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений", Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии п регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников Учреждения строится на едины принципах оплаты труда работников учреждений, осуществляющи деятельность в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности и защити от чрезвычайных ситуаций на основе должностных окладов (окладов), а такж выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонд оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности Учреждения и работника в соответствии с системой оплаты труда.

1.5. Выплаты заработной платы работникам, производятся 5 и 20 числа каждого календарного месяца после перечисления денежных средств соответствующим бюджетом.

1.6. В Положении применяются следующие термины и определения: - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

-работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

-оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения и трудовыми договорами;

-заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (надбавки стимулирующего характера) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

-оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.7. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.8. В фонде оплаты труда предусматриваются средства для выплаты:

- окладов по должностям (профессиям) работников;

- выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.9. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждены постановлением Администрации Костромской области от 13.01.2009 N 7-а (ред. от 23.09.2019 N 379-а) "Об оплате труда работников областных государственных учреждений Костромской области, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций".

1.10. Изменение размера утвержденного базового фонда оплаты труда осуществляется при повышении заработной платы работников областных казенных учреждений постановлением Администрации Костромской области, а также в случаях изменения структуры организации и штатной численности.

1.11. Фонд оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работникам Учреждения.

II. Условия оплаты труда, размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих

2.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются постановлением Администрации Костромской области в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Изменение размера должностного оклада производится:

- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в учреждении, либо о стаже, дающем право на повышение размера оклада);
- при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

2.3. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

2.4. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Российской Федерации

2.5. Ставка заработной платы педагогического работника Учреждения выплачивается за установленную норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

За 36 часов педагогической работы в неделю:

-педагогам;

-методистам образовательных учреждений;

2.6. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 2.5. составляет 40 часов в неделю.

2.7. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска:

56 календарных дней:

-директору;

-заместителю директора;

-преподавателям;

-методисту.

2.8. При замене временно отсутствующих преподавателей применяется почасовая оплата труда за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей.

2.9. Размер оплаты за один час указанной преподавательской работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

2.10.Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5(количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

III. Порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, иных, отклоняющихся от нормальных условий);
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - по соглашению сторон трудового договора;

- сверхурочную работу, работу в ночное время; работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выполнение работ различной квалификации;
- Работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в процентном размере от должностного оклада, определяемым главным распорядителем.

3.4. Иные выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения.

3.5. Размер выплат за совмещение, расширение зоны обслуживания и замену временно отсутствующих работников устанавливается в соответствии с Положением о размерах компенсационных выплат за совмещение, расширение зоны обслуживания и замены временно отсутствующих работников, утвержденным в Учреждении в соответствующем порядке.

3.6. Размер компенсационных выплат не может быть меньше, предусмотренных законодательством РФ, в том числе:

3.6.1. Доплата за работу в ночное время в размере не ниже 20 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы.

3.6.2. Размеры выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

3.6.3. Доплаты за работу в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.6.4. За работу в нерабочий праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливается выплата:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, которым установлен месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.6.5. Доплата за сверхурочную работу оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

IV. Порядок установления выплат стимулирующего характера

Для поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в Учреждении работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда другим работникам Учреждений осуществляются на основании Положений о выплатах стимулирующего характера и о премировании работников из части фонда оплаты труда работников Учреждения, утверждаемого директором Учреждения в соответствии с коллективным договором.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, но не более одного года и отменяются при ухудшении показателей в работе. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения на основании решения собрания Учреждения (при установлении постоянных выплат), либо комиссии (при установлении разовых выплат, в пределах лимитов бюджетного финансирования и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются. В случаи уменьшения бюджетных средств администрация имеет право снимать выплаты.

4.2. Выплаты могут быть постоянными (за месяц, квартал(а) и год) и разовыми.

4.3. При установлении стимулирующих выплат используются следующие принципы оценки трудовой деятельности:

- беспристрастность и объективность оценки трудовой деятельности работника;
- используя комплексный анализ результатов труда, и единые критерии оценки для всех работников.

4.4. Размер стимулирующих выплат может быть снижен с учетом тяжести допущенных нарушений в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья слушателей, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за нарушение корпоративной этики.

4.5. Решение о лишении и уменьшении постоянных и разовых выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора на основании решения комиссии Учреждения.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения директором.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В. Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС Костромской области
_____ А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

С П И С О К

профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск и удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, ст. 92, 119 ТК РФ. Постановление губернатора Костромской области от 01.04.2005г. № 153;
Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Учебно-методический центр ГОЧС Костромской области

№ п/п	Подразделение отдел	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного и удлиненного отпуска	Сокращенная продолжительность рабочего времени
1	2	3	4	5
1	Руководитель	Директор УМЦ	удлиненный 56 календарных дней	-
2	Учебно-методическая часть	Зам директора УМЦ	удлиненный 56 календарных дней	-
3	Учебно-методическая часть	Заведующий учебно-методическим кабинетом	удлиненный 42 календарных дней	-
4	Учебно-методическая часть	Главный бухгалтер	дополнительный 3 календарных дня	-
5	Учебно-методическая часть	Бухгалтер	дополнительный 3 календарных дня	-
7	Учебно-методическая часть	Преподаватель	удлиненный 56 календарных дней	-

			дней	
9	Учебно-методическая часть	Инженер	дополнительный 3 календарных дня	-
10	Учебно-методическая часть	Инспектор по основной деятельности	дополнительный 3 календарных дня	-

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В. Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС Костромской области
_____ А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

Перечень

контингентов работающих Областного государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Костромской области», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подлежащих предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам, согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда».

Должность	Вредный фактор	Индекс по приказу	Периодичность медицинского осмотра
Директор – 1 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Заместитель директора центра – 1 чел	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Главный бухгалтер - 1 чел	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Бухгалтер – 1 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность	18	1 раз в год

	организации и т.п.)		
Инспектор по основной деятельности – 1 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Специалист ГО – 1 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Инженер - 1 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Преподаватель - 10 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Библиотекарь – 1 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
Водитель автомобиля – 1 чел.	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18	1 раз в год
	Управление наземными транспортными средствами	27	1 раз в 2 года

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В. Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий охраны труда
в УМЦ ГОЧС Костромской области на 2020 год

№ п\п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Отметка о выполнен.
1	2	3	4	5
1.	Обеспечить постоянный контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда при проведении ремонтных и хозяйственных работ.	Инженер	ежедневно	
2.	Организовать проведение инструктажей по охране труда: – вводного инструктажа; - инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый; - целевого инструктажа.	Нештатный сотрудник по охране труда Директор	в течение года	
3.	Принимать безотлагательные меры по предотвращению нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов о труде и охране труда и исключению условий, способствующих наступлению тяжёлых последствий несчастных случаев.	Нештатный сотрудник по охране труда	ежедневно	
4.	Разработать и осуществить в УМЦ ГОЧС комплекс мероприятий направленных на исключение травмирования работников.	Нештатный сотрудник по охране труда	в течение года	

5.	Проверить обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и привести её в соответствие действующим нормам.	Нештатный сотрудник по охране труда	1 квартал	
6.	Проверить организацию санитарно-бытового обслуживания работников, наличие и содержание санитарно-бытовых помещений. Выявленные недостатки устранить.	Нештатный сотрудник по охране труда	в течение года	
7.	Привести естественное и искусственное освещение всех служебных, бытовых, вспомогательных помещений в соответствие с требованиями санитарных норм.	Инженер	в течение года	
8.	Проводить ежедневный технический осмотр автотранспорта перед выездом на линию.	Инженер	ежедневно	
9.	Организовать проведение предварительных и периодических медосмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 н.	Нештатный сотрудник по охране труда	в течение года	
10.	Организовать проведение специальной оценки условий труда 1 рабочее место преподавателя в г. Нея	Нештатный сотрудник по охране труда	в течение года	
11	Организовать проведение специальной оценки условий труда УМЦ ГО ЧС Костромской области	Нештатный сотрудник по охране труда	в течение года	
12	Направить на обучение по специалиста ГО	Директор	в течение года	

Согласовано
Председатель
Совета трудового коллектива
_____В.В. Брызгалин
«24» декабря 2019 года

Утверждаю
Директор УМЦ ГОЧС Костромской области
_____А.В. Дубов
«24» декабря 2019 года

Соглашение по охране труда на 2020 год
Областное государственное казенное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по чрезвычайным ситуациям Костромской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Кол-во	Сумма	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Цель мероприятия
1	Проведение периодических медицинских осмотров	17	30 000 руб.	Специалист ГО	март ноябрь	Работа в образовательном учреждении
2	Проведение предрейсовых медицинских осмотров	1	1000 руб. в месяц	Проверяющая организация	ежедневно	Во избежание аварийных ситуаций
3	Приобретение средств для оказания первой помощи		2000 руб.	Семенченя Н.М.	ежеквартально	Охрана здоровья работников
4	Специальная оценка условий труда		30000 руб.	Специалист ГО	в течении года	Охрана здоровья работников

44

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
44 (сорок четыре) листов
Председатель совета трудового коллектива
В.В. Брызгалин
«24» декабря 2019 г.