

Директор МКУ ФМЦ «Вектор»
(наименование должности лица-представителя
работодателя)

Сосиовская Наталья Леонидовна

02 » июль 2017г.



Представитель трудового коллектива
(наименование представительного органа работников)

Лещева Анастасия Владимировна
(лицо - представитель работников)

02 » июль 2017г.

муниципальное казенное учреждение финансово-методический Центр
«Вектор»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2017 - 2020 годы

* Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»

Регистрационный № 02.39.15.08.97000.97610.035
от «02» июль 2017 г.

Сосиовская Наталья Леонидовна
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице Сосновской Натальи Леонидовны, директора муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» (далее - МКУ ФМЦ «Вектор»), и работниками в лице представителя трудового коллектива Лещевой Анастасии Владимировны в целях регулирования социально-трудовых отношений и создания благоприятных условий деятельности МКУ ФМЦ «Вектор».

1.2. Действие договора распространяется на всех работников (специалистов) МКУ ФМЦ «Вектор».

1.3. При реорганизации МКУ ФМЦ «Вектор» коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в МКУ ФМЦ «Вектор» продолжают действовать прежние нормы.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены по взаимному согласию сторон, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью.

1.7. В период действия договора в случае выполнения работодателем всех условий договора работники не принимают участия в забастовках и иных массовых выступлениях.

1.8. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.

1.9. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.10. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Представители сторон, подписавшие настоящий договор, не реже одного раза в год отчитываются о его выполнении на общем собрании работников МКУ ФМЦ «Вектор».

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА, ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Условия и порядок оплаты труда работников МКУ ФМЦ «Вектор» устанавливаются в соответствии с Положением о порядке оплаты и стимулирования труда работников муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор», утвержденного приказом управления образования администрации Гурьевского муниципального района 30 января 2013 г. № 31.

2.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 4-го и 20-го числа.

2.3. Перечисляется заработная плата и иные выплаты социального характера на специальные карточные счета работников МКУ ФМЦ «Вектор» с предоставлением платежного поручения и реестра платежа. Местом выплаты заработной платы является терминальное оборудование (банкомат(-ы)), обслуживаемые банком.

2.4. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

2.5. Работникам МКУ ФМЦ «Вектор» за счет средств экономии по фонду оплаты труда может оказываться материальная помощь.

2.6. В связи с 50-летием материальная помощь оказывается в размере 2000 (двух тысяч) рублей, при достижении пенсионного возраста (для мужчин – 60 лет, для женщин – 55 лет) - в размере должностного оклада.

2.7. Единовременная (разовая) материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг(а), родители, дети) в размере 10 (десяти) тысяч рублей;
- рождения ребенка в размере 10 (десяти) тысяч рублей;
- первичной регистрации брака в размере 10 (десяти) тысяч рублей;
- наличия тяжелого заболевания, операции, требующих длительного и дорогостоящего лечения, в размере 10 (десяти) тысяч рублей.

Единовременная (разовая) помощь оказывается на основании представления следующих документов:

- заявления;
- копии справки (свидетельства о смерти члена семьи, родственника);
- копии справки (свидетельства о рождении ребенка);
- копии свидетельства о регистрации брака;
- медицинских документов лечебных учреждений.

2.8. В случае смерти работника единовременная (разовая) помощь в размере 10 (десяти) тысяч рублей оказывается близким родственникам умершего по их заявлению, на основании представленной копии справки (свидетельства) о смерти.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При объективной необходимости сокращения численности работников работодатель разрабатывает мероприятия по снижению ее негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

3.1.1. Предоставляет высвобождаемым работникам возможность переобучения за счет средств учреждения на профессии, по которым имеются вакансии.

3.1.2. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляет один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.1.3. Организовать курсовое обучение работников в целях их профессиональной подготовки и повышения квалификации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время, время отдыха работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденного приказом МКУ ФМЦ «Вектор» № 01 от 01.07. 2017 г.

4.2. С учетом специфики работы в МКУ ФМЦ «Вектор» установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье.

4.3. При регулировании рабочего времени в МКУ ФМЦ «Вектор» стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, сокращенное рабочее время может устанавливаться по заявлению работника:

- для женщин, имеющих детей до 10 лет.

4.5. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается за непрерывный стаж работы в МКУ ФМЦ «Вектор» за каждый год работы - один день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в МКУ ФМЦ «Вектор» суммируется с отпуском за непрерывный стаж работы в управлении образования администрации Гурьевского городского округа, но сумма не может превышать 14 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (28 календарных дней).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие

праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

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

4.7. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, в связи:

- со свадьбой самого работника, со свадьбой детей, смертью родственника и близких, рождением ребенка, переездом на новое место жительства до 5-ти дней;
- в других случаях по договоренности между работниками и работодателем на любой по продолжительности срок, кроме отдельных случаев, для которых законодательством определен предельный срок.

4.8. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, нормальные санитарно - бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда и берет на себя ответственность за состояние охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

5.2. В случае нарушения нормативных требований к условиям труда, установленным режимам труда и отдыха, не обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. На этот период за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

5.3. Работодатель информирует принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, применяемых средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха, проводит с ними инструктажи по охране труда.

5.4. Работодатель проводит мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в т.ч. алкоголизма, наркомании, распространению ВИЧ- СПИДа, а также проводит мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни.

5.5. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

6.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны социального партнерства, их представители, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) в согласованном порядке, формах и сроках.

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

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

6.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

Директор МКУ ФМЦ «Вектор»

Представитель трудового коллектива

Сосновская Н.Л.

Лещева А.В.

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива МКУ ФМЦ «Вектор»
_____ А.В. Лещева
«__» _____ 2017г.

Утверждаю:
Директор
МКУ ФМЦ «Вектор»
_____ Н.Л. Сосновская
«__» _____ 2017г.
м.п.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казенного учреждение
финансово-методического Центра «Вектор»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» (далее - МКУ ФМЦ «Вектор»).

1.2. Каждый работник МКУ ФМЦ «Вектор» несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МКУ ФМЦ «Вектор» регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом МКУ ФМЦ «Вектор», коллективным договором.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКУ ФМЦ «Вектор» осуществляется директором МКУ ФМЦ «Вектор».

2.3. Порядок приема:

2.3.1. При приеме на работу работника директор МКУ ФМЦ «Вектор» заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и в течение 3-х дней со дня фактического начала работы объявляет работнику под роспись. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

2.3.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3.4. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. В трудовом договоре должны быть указаны наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и другие условия, являющиеся обязательными для включения в трудовой договор.

2.3.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, карты унифицированной формы Т 2, копии документа об образовании, приказы (копии, выписки) о приеме, об увольнении, о поощрениях, о дисциплинарных взысканиях и др. После увольнения работника его личное дело хранится в МКУ ФМЦ «Вектор» семьдесят пять лет.

2.4. Испытание при приеме на работу:

2.4.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст.71 ТК РФ).

2.4.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников и без выплаты выходного пособия.

2.4.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Перевод на другую работу:

2.5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст.72.1 ТК РФ). При переводе работников на другую работу работодатель обязан провести инструктаж по охране труда в отношении этих работников, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ч.2 ст.225 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда по письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ).

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

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч.1 ст.72.2 ТК РФ)

2.5.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера (ч.2 и 3 ст.72.2.ТК РФ), производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

В данном случае оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5.5. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений, а также о причинах их введения работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ему в письменной форме предлагается иная имеющаяся работа, соответствующая его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.6. Отстранение от работы:

2.6.1. Работодатель имеет право 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или Федеральными законами.

2.7. Прекращение трудового договора:

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.7.2. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7.3. При прекращении трудового договора работнику выдается в день увольнения (последний день работы) трудовая книжка и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.7.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники МКУ ФМЦ «Вектор» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, распоряжения директора МКУ ФМЦ «Вектор» и непосредственного руководителя, обязанности, возложенные на них настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МКУ ФМЦ «Вектор» и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными и вежливыми с членами коллектива;
- систематически повышать свою квалификацию;
- использовать в работе современные достижения;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, трудовым договором;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в работе МКУ ФМЦ «Вектор», в полной мере используя производственные совещания и различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, должностными обязанностями и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

В учреждении устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Рабочий день с 08.00. до 17.00 часов. Перерывы для отдыха и питания с 13.00. до 14.00. (ст. 108 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

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

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКУ ФМЦ «Вектор» и благоприятных условий для отдыха работников ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях его временной нетрудоспособности.

О продлении отпуска либо о его перенесении на другой срок работник заблаговременно, используя любые средства связи, либо письменно обязан известить работодателя.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения, в том числе правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям может учитываться мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения 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, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.3. 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.

7.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива МКУ ФМЦ «Вектор»
_____ А.В. Лещева
«__» _____ 2017г.

Утверждаю:
Директор
МКУ ФМЦ «Вектор»
_____ Н.Л. Сосновская
«__» _____ 2017г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оплаты и стимулирования труда работников
муниципального казенного учреждения
финансово-методического Центра «Вектор»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе и порядку оплаты и стимулирования труда работников муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» (далее по тексту – работники).

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и работников (специалистов), занимающих должности служащих;
- перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам (далее по тексту -ПКГ);
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера;
- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам).

Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам не образует новые должностные оклады и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Работникам могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной

должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются настоящим Положением на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности специалистов, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Наименование	Размер оклада (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	6050
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	7480
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	9020

2.3. К должностным окладам специалистов устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем специалистам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням:

ПКГ «Первого уровня»	
1 квалификационный уровень	до 0,05
2 квалификационный уровень	до 0,05
ПКГ «Второго уровня»	

1 квалификационный уровень	до 0,06
2 квалификационный уровень	до 0,07
3 квалификационный уровень	до 0,15
4 квалификационный уровень	до 0,18
5 квалификационный уровень	до 0,20
ПКГ «Третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	до 0,12
2 квалификационный уровень	до 0,15
3 квалификационный уровень	до 0,18
4 квалификационный уровень	до 0,18
5 квалификационный уровень	до 0,20
ПКГ «Руководители структурных подразделений (в сфере образования)»	до 0,20

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться на определенный период в размере - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимает директор муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» персонально в отношении конкретного работника.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) профессий рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Решением сорок восьмой сессии Гурьевского районного Совета депутатов третьего созыва от 30.10.2009 года № 368 «О перечне должностей для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии Гурьевского муниципального района»:

Наименование	Размер оклада (руб.)
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	6060
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	7150

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам, занимающим должности профессий рабочих, устанавливаются ежемесячные выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) следующих видов:

3.1.1. Истопникам:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, - в размере до 35% от должностного оклада.

3.1.2. Уборщикам служебных помещений, истопникам:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, - в размере 5 % от должностного оклада.

3.1.3. Водителям:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в размере до 90% от должностного оклада.

3.2. При выполнении работником наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, устанавливается доплата. На установление доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть использовано не более 50% должностного оклада отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты. Доплаты производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

В связи с увеличением объема работ, устанавливается доплата работнику в размере до 50% его должностного оклада в пределах экономии фонда оплаты труда.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы, производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. Работникам, занимающим должности специалистов (служащих), в пределах экономии фонда оплаты труда, могут производиться выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) следующих видов:

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда - в размере должностного оклада.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ - в размере должностного оклада.

4.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основании приказа директора муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор».

4.4. Премирование специалистов производится ежемесячно в пределах фонда оплаты труда в размере 1/3 должностного оклада на основании приказа директора муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор».

4.5. Премирование работников (профессии рабочих) производится ежемесячно в пределах фонда оплаты труда. На премирование указанных работников используются денежные средства - в размере до 12 (двенадцати) месячных должностных окладов в год.

4.6. Премии выплачиваются при условии:

- качественного и четкого выполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой дисциплины.

4.7. Лицам, отработавшим не полный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы.

4.8. Во время фактической работы не включается:

- время нахождения работника в ежегодном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы;
- время болезни.

4.9. Работники, допустившие в истекшем месяце ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушившие трудовую дисциплину, могут быть лишены премии полностью или частично. В этом случае непосредственный руководитель работника направляет в адрес директора муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» служебную записку с четким указанием проступка и соответствующими предложениями.

Полное или частичное лишение премии производится на основании приказа.

5. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА

5.1 Фонд оплаты труда директора центра, заведующей методическим кабинетом, начальника финансового отдела-главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера (далее - административный персонал) муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» состоит из:

- должностного оклада;
- надбавок;
- премий по результатам работы;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2 Должностной оклад административного персонала устанавливается в размере должностного оклада по должности, отнесенной к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», умноженной на коэффициент:

- директор – 3
- начальник финансового отдела - главный бухгалтер - 2,6
- заведующий методическим кабинетом, заместитель главного бухгалтера – 2,3

Надбавка за сложность, напряженность и интенсивность составляет от должностного оклада:

- директор – 50%;
- заведующий методическим кабинетом – 40%;
- начальник финансового отдела - главный бухгалтер – 40%;
- заместитель главного бухгалтера – 40%;

5.3 Премирование административного персонала производится в целях материальной заинтересованности работника в своевременном и качественном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок.

5.3.1. На премирование административного персонала муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» предусматриваются денежные средства в размере четырех должностных окладов в год.

5.3.2. Работнику административного персонала муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор», отработавшему не полный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы.

5.3.3. Во время фактической работы не включается:

- время нахождения административного персонала в ежегодном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы;

- время болезни;

- время нахождения в служебных командировках.

5.3.4 Работник административного персонала муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор», допустивший в истекшем месяце ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушившие трудовую дисциплину, может быть лишен премии полностью или частично.

6. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА.

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника на основании приказа директора муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор»- в размере:

- 3 (трех) должностных окладов в год для работников профессий специалистов (служащих) и рабочих;

- 2 (двух) должностных окладов в год для работников административного персонала муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор».

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается исходя из должностного оклада, установленного на момент подачи работником заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

По заявлению работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или части отпуска (при этом часть этого отпуска не должна быть не менее 14 календарных дней) выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Право на оказание единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает не ранее, чем право на право на

предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и один раз в календарном году.

6.2. Если работник был назначен на должность в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска ему выплачиваются из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за каждый месяц с момента приема на работу.

6.3. При увольнении работника в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска ему выплачивается из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за каждый месяц до момента увольнения, если она не была выплачена ранее.

7. ПООЩРЕНИЕ

7.1. Работникам муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» за счет средств экономии фонда оплаты труда за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение конкретных заданий руководителя устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарность,
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии в размере до одного должностного оклада.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Работникам муниципального казенного учреждения финансово-методического Центра «Вектор» за счет средств экономии по фонду оплаты труда может оказываться материальная помощь.

8.2. В связи с 50-летием материальная помощь оказывается в размере 2000 (две тысячи) рублей, при достижении пенсионного возраста (для мужчин – 60 лет, для женщин – 55 лет) - в размере должностного оклада.

8.3. Единовременная (разовая) материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг(а), родители, дети) в размере 10 (десяти) тысяч рублей;
- рождения ребенка в размере 10 (десяти) тысяч рублей;
- первичной регистрации брака в размере 10 (десяти) тысяч рублей;
- наличия тяжелого заболевания, операции, требующих длительного и дорогостоящего лечения, в размере 10 (десяти) тысяч рублей.

Единовременная (разовая) помощь оказывается на основании представления следующих документов:

- заявления;
- копии справки (свидетельства о смерти члена семьи, родственника);

- копии справки (свидетельства о рождении ребенка);
- копии свидетельства о регистрации брака;
- медицинских документов лечебных учреждений.

8.4. В случае смерти работника единовременная (разовая) помощь в размере 10 (десяти) тысяч рублей оказывается близким родственникам умершего по их заявлению, на основании представленной копии справки (свидетельства) о смерти.

Примечание: муниципальное казенное учреждение финансово-методического Центра «Вектор» имеет право дополнять, изменять отдельные статьи данного Положения и вводить иные, не предусмотренные в нем стимулирующие выплаты, не противоречащие действующему законодательству.

Приложение 4

Утверждено:
 Представитель трудового
 коллектива МКУ ФМЦ «Вектор»
А.В. Лещева
 2017г.

Утверждаю:
 Директор
 МКУ ФМЦ «Вектор»
Н.Л. Сосновская
 2017г.



Перечень
 профессий и должностей, которым положена
 бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств
 в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и
 социального развития РФ
 от 17.12.2010г. № 1122н

№ /п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Водитель		
3.	Истопник		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.