

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «ГЕЛИОС»

От Работников:
Председатель профсоюзного
комитета

Г.Ю. Кошелева

Г.Ю. Кошелева

«31» августа 2016г.

От Работодателя:
Директор МАУ «МЦ «Гелиос»

Н.И. Воронов

Н.И. Воронов

«31» августа 2016г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2016-2019 г.г.

принят на общем собрании трудового коллектива учреждения
«31» августа 2016 года

Зарегистрирован:

Коллективный договор, (изменение, дополнение)	
зарегистрирован в	<i>Администрации</i>
(наименование органа по труду)	
	<i>города Югорск ЮАНО-Юрлг,</i>
	<i>Женской общины</i>
Регистрационный №	<i>000094</i>
	<i>09</i>
	<i>09</i>
	<i>» сентября 2016</i>
	<i>года</i>
	<i>09</i>
	<i>(дата регистрации)</i>
Должность	<i>Специалист - эксперт по охране труда</i>
	<i>Ильмина А.В.</i>
(подпись)	(ф.и.о.)

г. Югорск
2016 год

Оглавление

	страницы
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения. Права и обязанности Сторон трудовых отношений	6
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости	12
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	14
Раздел 5. Оплата и нормирование труда	18
Раздел 6. Охрана труда	19
Раздел 7. Социально-экономические гарантии, льготы и компенсации	21
Раздел 8. Защита трудовых прав работников	26
Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	27
Раздел 10. Контроль за выполнением Коллективного договора	29
Раздел 11. Заключительные положения	30
Раздел 12. Приложения:	31
Приложение № 1 Положение о работе с персональными данными работника	31
Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»	41
Приложение № 3 Положение о Комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»	52
Приложение № 4 Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и работу с вредными и (или) опасными условиями труда	56
Приложение № 5 Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»	58
Приложение № 6 Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос» (МАУ «МЦ «Гелиос»)	71
Приложение № 7 Положение о наставничестве Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»	77
Приложение № 8 Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»	96
Приложение № 9 Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос»	106
Приложение № 10 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос»	110

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Перечень принятых сокращенных наименований:

Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр «Гелиос», МАУ «МЦ «Гелиос», учреждение, далее - Работодатель;

Работники Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос», далее - Работники;

Первичная организация Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос», профсоюзная организация, профсоюз;

Профсоюзный комитет Первичной организации Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос», профсоюзный комитет;

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г., Конституция РФ;

Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006г. N 230-ФЗ (ГК РФ), Гражданский кодекс РФ, ГК РФ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (ТК РФ), Трудовой кодекс РФ, ТК РФ;

Закон РФ от 19 февраля 1993г. N 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Закон РФ «О государственных гарантиях в районах Крайнего Севера»;

Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве»;

Федеральный закон от 16 июля 1999г. N165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 1 апреля 1996г. N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете»;

Закон РФ от 19 апреля 1991г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Закон РФ «О занятости населения в РФ»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ «О профсоюзах»;

Конвенция Международной организации труда (МОТ) об оплачиваемых отпусках, Конвенция МОТ;

Муниципальное Трехстороннее соглашение между органами местного самоуправления территориальным объединением работодателей, территориальным объединением профсоюзов города Югорска на 2013 – 2015 годы от 21.12.2012 года, Трехстороннее соглашение.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос» (далее - учреждение).

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения заключаемые Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, конкретизированные, дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании Работников, гарантии, компенсации и льготы,

предоставляемые Работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.4 Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трехсторонним соглашением и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников, состоящих в штате учреждения, как членов профсоюза, так и не членов профсоюза.

1.6. По письменному заявлению Работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет денежные средства указанных работников на счет профсоюзной организации (через бухгалтерию Работодателя) в размере 1,0% от суммы заработной платы (ч. 2, ст. 30, ч.6.ст. 377 ТК РФ).

1.7. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем Работников учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ. Строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности», Муниципальным трехсторонним соглашением (ст. 37 ТК РФ).

1.8. Действия Сторон основаны на принципах социального партнерства. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора (ст. 24 ТК РФ).

Основными принципами социального партнерства являются:

- равноправие Сторон;
- уважение и учет интересов Сторон;
- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение Сторонами и их представителями трудового законодательства и иных – нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей Сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия Сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения Коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых Коллективных договоров, соглашений;
- ответственность Сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективных договоров, соглашений.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора путем одобрения на конференции работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим Муниципальным трехсторонним соглашением между органами местного самоуправления, территориальным объединением работодателей, территориальным объединением профсоюзов города Югорска и нормами действующего законодательства (ст.ст. 41, 44 ТК РФ). Изменения и дополнения оформляются в виде Дополнений к Коллективному договору и регистрируются в установленном порядке.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются Работодателем в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (ст. 8 ТК РФ).

1.11. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется Сторонами договора постоянно действующей двусторонней комиссией.

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

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора (ст. 68 ТК РФ). Работодатель обязуется знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 24 ТК РФ).

1.14. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно предоставлять информацию по запросу представительного органа Работников о финансово-экономическом положении учреждения, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. создать условия для успешной деятельности учреждения, повышения культуры обслуживания и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих, в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на очередной финансовый год;

2.2.2. обеспечивать Работников материально-техническими ресурсами (оборудованием, инструментарием, расходными материалами, медикаментами, и т.п.) в соответствии с нормативно-правовыми актами, а также финансовыми средствами, необходимыми ему для надлежащего исполнения трудовых обязанностей, в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на очередной финансовый год;

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда (санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников), соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22, 223 ТК РФ);

2.2.4. создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники, внедрения инновационных технологий, повышения качества медицинского обслуживания, в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на очередной финансовый год;

2.2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, трудовым договором; формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников. Перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 196 ТК РФ);

2.2.6. предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору, а также существующих у Работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ);

2.2.8. предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 22 ТК РФ);

2.2.9. создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

2.2.10. сотрудничать с профсоюзным комитетом, предьявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, стремиться разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.2.11. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам социальных программ Работодателя;

2.2.12. соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками;

2.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;

2.2.14. обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.15. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором;

2.2.16. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, с учетом финансового состояния учреждения (ст. 22 ТК РФ);

2.2.17. своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.18. рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в профсоюзный комитет (ст. 22 ТК РФ);

2.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.20. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием Работодателя, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением Сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ, ст.22 ТК РФ);

2.2.21. обеспечить обработку и защиту персональных данных Работников согласно действующего законодательства (гл.14 ТК РФ, ФЗ РФ «О персональных данных») и Коллективного договора (Приложение №1);

2.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.23. обеспечить реализацию мероприятий по энергосбережению, снижению энергоемкости выпускаемой продукции, экономии всех видов материалов и ресурсов, разрабатывать положения по моральному и материальному стимулированию работников. Которые внесли наибольший вклад в дело экономии.

2.3. Работники обязаны:

2.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять приказы Работодателя, распоряжения, указания должностного лица, уполномоченного Работодателем (ч. 2 ст. 21 ТК РФ);

2.3.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, профессиональной этики, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.3. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

2.3.4. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.3.5. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

2.3.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о произошедшем несчастном случае на производстве, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если

Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.3.7. выполнять требования ведомственных нормативных актов и внутренних документов учреждения, устанавливающих нормативы нагрузки и объемы работ, выполнять установленные нормы труда;

2.3.8. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении;

2.3.9. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими Работодателю;

- за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);

- за уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

2.3.10. Материальная ответственность Работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (ст. 239 ТК РФ);

2.3.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться полная материальная ответственность;

2.3.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Профсоюзный комитет обязуется:

2.4.1. способствовать устойчивой деятельности учреждения;

2.4.2. способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

2.4.3. представлять от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;

2.4.4. контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора;

2.4.5. добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, локальных нормативных актов принятых без учета мнения с профсоюзным комитетом в порядке, предусмотренном ТК РФ;

2.4.6. предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате сокращения численности или штатов, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

2.4.7. выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении Работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде при увольнении Работника по инициативе Работодателя, используя законные способы защиты прав и интересов Работников;

2.4.8. контролировать обеспечение Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

2.4.9. вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм

оплаты труда, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений;

2.4.10. добиваться роста реальной заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников;

2.4.11. осуществлять контроль за состоянием охраны труда и окружающей среды через уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, а также собственную инспекцию по охране труда, действующие на основании Положения, утверждаемого профсоюзом (п. 2 ст. 20 ФЗ «О Профсоюзах»);

2.4.12. участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, ориентированных на повышение качества и эффективности работы, улучшение финансового обеспечения учреждения, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха, включая совместные с Работодателем проверки по хронометражу рабочего времени и внесение предложений по сокращению или увеличению штатной численности;

2.4.13. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей по согласованию с Работодателем;

2.4.14. осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза в соответствии с ФЗ «О профсоюзах»;

2.4.15. принимать меры по повышению качества оказываемых учреждением услуг населению, контролировать качество этих услуг;

2.4.16. включать своих представителей в коллегиальные органы управления учреждения в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ РФ «О профсоюзах» (ст. 52 ТК РФ);

2.4.17. совместно с Работодателем принимать меры по наиболее эффективному использованию рабочего времени, снижению потерь рабочего времени;

2.4.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

2.4.19. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками;

2.4.20. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

2.4.21. обеспечивать защиту и представительство Работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.4.22. участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

2.4.23. активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

2.4.24. обеспечить контроль за соблюдением права Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4.25. вносить предложения по соблюдению и снижению установленных норм и нормативов использования материалов, рациональному использованию всех видов энергоресурсов и снижению затрат в производстве.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором;

2.5.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.5.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.5.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором;

2.5.6. принимать локальные нормативные акты;

2.5.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

2.6. Работники имеют право на:

2.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором;

2.6.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (ст. 21 ТК РФ);

2.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.6.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ), Коллективным договором;

2.6.8. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

2.6.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.6.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

2.6.11. защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.6.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.6.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.6.14. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором **Профсоюзная организация имеет право:**

2.7.1 по письменному запросу получать и заслушивать информацию от

Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам:

- реорганизации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения, Коллективным договором;

2.7.2. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7.3. свободно распространять информацию о своей деятельности.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Правила приема и увольнения, условия труда Работников регулируются Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2)

3.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем при устройстве на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, в том числе и срочного, составляемого в двух экземплярах.

3.3. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

3.4. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе любой из сторон в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию Работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ)

Заключение срочного трудового договора, в том числе с заместителями руководителя организации и главным бухгалтером, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 59 ТК РФ).

3.5. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытательном сроке, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), а также иные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Для лиц, принимаемых на работу, может устанавливаться испытательный срок до 3 (трех) месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 (шести) месяцев.

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

3.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, в случаях предусмотренных ТК РФ (ст. 70 ТК РФ).

3.9. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодателю запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3.10. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке установленным ТК РФ.

3.12. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев (ст. 318 ТК РФ, ст. 28 Закон РФ «О занятости населения в РФ») со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют Работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе помимо категорий, перечисленных в Трудовом кодексе РФ (ст. 179 ТК РФ), имеют:

3.13.1. Работники предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

3.13.2. Работники, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних профессиональных образовательных учреждений, если оба супруга работают в муниципальных учреждениях;

3.13.3. лица, проработавшие в учреждении не менее 15 лет;

3.13.4. члены профсоюза;

3.13.5. председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, в период исполнения ими указанных полномочий и в течение двух лет после истечения срока их полномочий;

3.13.6. беременные женщины и лица с семейными обязанностями (ст. 261 ТК РФ)

3.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), которая соответствует квалификации Работника, предупредив последнего персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения.

В соответствии с п. 1 Постановления Совета Министров – Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», Межотраслевым территориальным соглашением между Администрацией города Югорска и Профессиональными союзами бюджетной сферы муниципального образования городской округ город Югорск на 2013-2015 годы увольнение считается массовым в следующих случаях:

ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

сокращение численности или штата Работников учреждения в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 календарных дней;

- 60 и более человек в течение 60 календарных дней;

- 100 и более человек в течение 90 календарных дней.

- увольнение Работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тысяч человек;

- увольнение 10 и более процентов Работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

3.15. Работодатель обязан проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работника не реже чем один раз в 5 лет, если это является условием выполнения определенных видов деятельности (ст. 196 ТК РФ).

3.16. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, при получении образования соответствующего уровня впервые.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

4.1. Продолжительность рабочего времени Работников составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).

4.3. Для Работников, имеющих инвалидность I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно индивидуальной программы реабилитации, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.4. Для Работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего составляет не более 36 часов в неделю.

4.5. Для Работников соблюдается еженедельный учет рабочего времени, устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (Приложение №2).

4.6. Для Работников подразделений, где невозможен еженедельный учёт рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Учетный период – 12 месяцев (Приложение №2).

4.7. Продолжительность ежедневной смены определяется графиком сменности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд запрещается (ст.ст. 94, 100, 103, 104, ТК РФ).

4.8. Рабочее время Работников структурных подразделений учреждения, работающих по сменному режиму работы, определяется графиком работы, который утверждается на предстоящий календарный месяц Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения Работника под личную роспись не позднее двух недель до введения его в действие.

4.9. В случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), допускается, с согласия Работника, разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

4.10. Для отдельных категорий Работников вводится ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ) (Приложение № 4).

4.11. Работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.12. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать:

4.12.1. для Работников учреждения – не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.13. В соответствии со ст. 99 ТК РФ разрешается привлекать сотрудников к сверхурочной работе с их письменного согласия. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого Работника 120 часов в год. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является служебная записка руководителя структурного подразделения и приказ по учреждению.

В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.14. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В Правилах определяется порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны (ст. 108 ТК РФ).

4.15. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Работникам, являющимся инвалидами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

4.16. Право на отпуск за первый год работы возникает у Работников по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям Работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.18. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

4.18.1. за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

4.18.2. за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

4.18.3. за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ), за фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

4.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, либо переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

4.22. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

4.23. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а полный расчет и выдача трудовой книжки производится до начала отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.24. Работникам – родителям первоклассников, на основании письменного заявления предоставляется дополнительный неоплачиваемый выходной день – 1 сентября.

4.25. Работникам – родителям выпускников средней школы, на основании письменного заявления предоставляется дополнительный неоплачиваемый выходной день, по выбору Работника, или день последнего звонка, или день выпускного вечера.

4.26. Оплата отпусков:

4.26.1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

4.26.2. Выплата отпускных производится не позднее трех дней до начала отпуска.

4.27. Отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

На основании письменного заявления Работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- д) Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- е) Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней;
- ж) Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней;
- з) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу,

воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней.

4.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются вышеуказанным Работникам в удобное для них время. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.29. Работникам на основании письменного заявления предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

- в связи с рождением ребенка - 3 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак или его детей – 3 календарных дня;
- в связи с юбилейными датами – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 3 календарных дня;
- в связи с переездом – 2 календарных дня.

Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда и производится за счет имеющихся источников финансирования в порядке, предусмотренном настоящим Коллективным договором.

5.3. Системы, принципы оплаты труда, порядок формирования тарифных окладов (ставок), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются «Положением об оплате труда работников МАУ «МЦ «Гелиос», разработанным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Приложение № 5).

5.4. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в сроки определенные Правилами внутреннего трудового распорядка, путем перечисления на указанные Работниками счета в банке, в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Распределение денежных средств, поступившие от приносящей доход деятельности регулируется «Положением об оплате труда работников МАУ «МЦ «Гелиос».

5.6. Нормирование труда – определение затрат труда, объема деятельности, нагрузки, численности персонала, установление прямой связи между результатами и оплатой труда.

5.7. Нормирование труда осуществляется методами: аналитическим (поэлементным), суммарным, статистическим, сравнительным, хронометража, фотографии рабочего времени (фотохронометраж), моментных наблюдений.

5.8. Работникам гарантируется применение систем (методов) нормирования труда определяемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.9. Нормы труда - нормы времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения нового оборудования, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

5.10. Введение новых, замена и пересмотр существующих норм труда осуществляется на основании локального нормативного акта Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.11. Профсоюзный комитет участвует в совместных мероприятиях по нормированию труда.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда Работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, промышленной безопасности и Договором. Ежегодно разрабатывать и утверждать план мероприятий по охране труда в пределах не менее 0,2% от сумм затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.1.2. Осуществлять специальную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами МАУ «МЦ «Гелиос». Принимать меры по устранению выявленных отклонений от гигиенических норм и требований охраны труда, разрабатывать, при необходимости, мероприятия по улучшению условий труда. До устранения вредных и опасных факторов устанавливать Работникам, занятым на этих работах, льготы и компенсации, предусмотренные законодательством.

6.1.3. Обеспечивать организацию работы по охране труда с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством.

6.1.4. Обеспечить обучение работников МАУ "МЦ "Гелиос" безопасным методам и приёмам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, своевременное проведение инструктажей на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой). Не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда.

6.1.5. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу и хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) Работникам в соответствии с Нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 7 апреля 2004 г. № 43, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с нормами, установленными законодательством. В случае производственной необходимости, на основании результатов СОУТ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливать локальными нормативными актами нормы бесплатной выдачи Работникам СИЗ, превышающие нормы, установленные вышеназванным постановлением. Производить замену СИЗ при преждевременном выходе их из строя не по вине Работников. Производить стирку и химчистку СИЗ.

6.1.6. Организовывать расследование несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний, происшедших с Работниками, в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством. Привлекать представителей выборных органов первичных профсоюзных организаций или иных уполномоченных Работниками органов в комиссии по расследованию несчастных случаев.

6.1.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации или иному представительному органу Работников сведения о выполнении Соглашений по охране труда, сообщать о выполнении мероприятий по устранению причин происшедших несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.8. Проводить в случаях, предусмотренных законодательством, за счет средств Работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных

медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.9. Обеспечивать бесплатно Работников, занятых на работах с вредными условиями труда (по результатам СОУТ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами согласно нормам, установленным законодательством. По письменному заявлению работника производить компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Организовывать Работникам питьевой режим в соответствии с законодательством и санитарными нормами.

6. 2. Профсоюзная организация МАУ «МЦ «Гелиос» в лице ее выборных органов обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением безопасных и здоровых условий труда, добиваться обязательного участия уполномоченных по охране труда и представителей выборных органов первичной профсоюзной организации в проведении каждого уровня административно- производственного контроля.

6.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования учреждения и подразделений по вопросам охраны труда и здоровья.

6.2.3. Подготавливать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда. 6.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь Работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

6.3. Работодатель совместно с выборным органом профсоюзов организует деятельность комиссии по контролю за состоянием охраны труда из представителей Работодателя и профсоюзного комитета. Обеспечивает обучение членов комиссий за счет средств учреждения.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. осуществлять страхование Работников в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изменениями и дополнениями):

- обязательное пенсионное страхование Работников,
- обязательное медицинское страхование Работников,
- обязательное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.1.3. вести в организации индивидуальный (персонифицированный) учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.1.4. при повреждении здоровья или в случае смерти Работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью Работника.

Виды, объемы и условия предоставления Работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами;

7.1.5. обеспечить деятельность комиссии по социальному страхованию в учреждении с обязательным участием в работе комиссии представителя первичной профсоюзной организации;

7.1.6. оплачивать проезд Работникам, в том числе Работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, один раз в два года к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплачивать стоимость провоза багажа весом до 30 кг в размере и на условиях предусмотренных действующим законодательством (ст. 325 ТК РФ).

Оплачивать стоимость проезда к месту использования отпуска Работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (супругу, супруге, несовершеннолетним детям), а так же несовершеннолетним лицам, находящимся под опекой или попечительством Работника (далее неработающие члены семьи), независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда неработающей супруге (супругу) производится на основании представленных ими документов из органов службы занятости о признании их безработными и копии трудовой книжки и справки налогового органа о том, что супруга (супруг) не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя.

Оплачивать стоимость проезда к месту использования отпуска Работника и обратно и провоза багажа детям Работников в возрасте до 23 лет включительно, не состоящим в браке, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, не зависимо от места проживания детей и места расположения учебных заведений, по стоимости проезда в купейном вагоне обычной комфортности на основании предоставленных проездных документов, независимо от времени использования отпуска.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

В случае если Работник, неработающие члены его семьи, дети Работников в возрасте до 23 лет включительно, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, проводят отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест по выбору Работника.

Оплата стоимости проезда Работника, неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится:

- железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом на основании представленных проездных документов;

- личным транспортом – в случае, если Работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору Работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства Работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места постоянного жительства Работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

Под личным транспортом Работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

Компенсация проезда производится при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска за пределами населенного пункта в котором Работник и неработающие члены его семьи проживают.

Документами, подтверждающими проведение отпуска Работником и неработающими членами его семьи за пределами населенного пункта, в котором Работник и неработающие члены его семьи проживают, являются: получаемый у Работодателя маршрутный лист, справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций.

В случае использования Работником, неработающими членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду соответствующим видом транспорта (железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным) до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции соответственно.

При отсутствии нормативов возмещения стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации до зарубежных аэропортов необходимо использовать один из следующих нормативов:

- 1) норматив от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта;
- 2) норматив от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта, являющегося ближайшим к зарубежному аэропорту, в котором совершена посадка.

При совершении перелета от международного аэропорта Российской Федерации с промежуточной посадкой в аэропортах Российской Федерации необходимо использовать

норматив от первой посадки из международного аэропорта вылета Российской Федерации до зарубежного аэропорта посадки.

При совершении перелета от международного аэропорта Российской Федерации с промежуточной посадкой в зарубежных аэропортах необходимо использовать норматив от посадки из международного аэропорта вылета Российской Федерации до зарубежного аэропорта первой посадки.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска Работника учреждения и обратно к месту постоянного жительства производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми, предоставляются только по основному месту работы и не суммируются в случае, если Работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным или авиатранспортом по наименьшей стоимости проезда;

7.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (ст.ст. 167, 168ТК РФ) в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами местного самоуправления:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник направлен в несколько мест служебной командировки, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены Работником с разрешения Работодателя).

7.2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник направлен в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), которые возмещаются Работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса категории «Э» и «Е»;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – по тарифу проезда в автобусе общего типа.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

Командированному Работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

7.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным Работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, при оплате однокомнатного (одноместного) номера, но не более 3500 рублей в сутки, для руководителя муниципального учреждения – 5000 рублей в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, более 24 часов (суточные), выплачиваются Работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в установленных размерах.

7.2.3. Командированному Работнику с разрешения Работодателя возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- междугородним переговорам,
- почтовым расходам,
- оплате багажа сверх установленной нормы.

7.2.4. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций (предприятий, учреждений), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (предприятиях, учреждениях) отличается от режима рабочего времени в соответствующем учреждении, в котором Работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

7.2.5. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возвращаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ (Приложение № 6).

7.2.6. Работникам, направляемым для повышения квалификации, усовершенствования, специализации, аттестации, переаттестации с отрывом от работы в другую местность, предоставляются гарантии, и производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных Работодателем.

7.3. На основании муниципальных нормативных правовых актов учреждением устанавливаются следующие единовременные выплаты в пределах субсидии на

финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности:

7.3.1. один раз в календарном году выплачивать материальную помощь к отпуску на профилактику заболеваний в размере 2 (двух) месячных фондов оплаты труда на одну ставку за норму часов, установленную законодательством по основному месту работы.

7.3.2. оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и не полнородных братьев и сестер;

7.3.3. оказывать материальную помощь Работнику в случае смерти родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 рублей;

7.3.4. оказывать материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти Работника - 10000 рублей;

7.3.5. оказание работнику материальной помощи в случае пожара, произошедшего не по его вине в жилом помещении, являющимся местом его постоянного проживания, в размере 10000 рублей.

7.3.6. выплату одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет.

7.4. Работникам, проработавшим календарный год без случаев временной нетрудоспособности, устанавливается единовременная выплата в конце года в размере до 10000 рублей из средств, приносящей доход деятельности.

Раздел 8. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления учреждения в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ РФ «О профсоюзах» (ст. 52 ТК РФ).

8.2. Конкретные формы участия Работников - профсоюзного комитета в управлении учреждения предусмотрены в ст. 53 ТК РФ.

8.3. Профсоюзный комитет имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий Коллективного договора.

Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в профсоюзный комитет о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

8.4. Работодатель не препятствует участию профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений Работников.

В случае неразрешения жалобы или заявления, Работник и профсоюзный комитет имеют право действовать в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.5. В целях самозащиты трудовых прав Работник, известив Работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

В целях самозащиты трудовых прав Работник имеет право отказаться от выполнения работы также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.6. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров Работодатель и профсоюзный комитет учреждения будут рассматривать в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 409-418 ТК РФ).

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Профсоюзный комитет представляет в социальном партнерстве на локальном уровне интересы Работников учреждения, являющихся членами соответствующего профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым Кодексом, - интересы всех Работников учреждения независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профсоюзным комитетом.

9.2. Работодатель обязуется оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности (ст. 377 ТК РФ):

9.2.1. соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.2. не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профсоюзах»), при этом не должен ухудшаться лечебный процесс учреждения, и должны соблюдаться санитарно-эпидемиологический и общий режимы работы;

9.2.3. представлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, а также данные статотчетов (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах»);

9.2.4. безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения, как для работы самого комитета, так и для проведения заседаний, собраний, конференций (заранее оговаривая место и время их проведения), хранения документов. Предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники, а транспортные средства в согласованном порядке;

9.2.5. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными лицензионными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета, в согласованном порядке;

9.2.6. Освобожденные профсоюзные Работники обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и Работники учреждения, в соответствии с Коллективным договором (ст. 375 ТК РФ);

9.2.8. предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиальных руководящих органов учреждения;

9.2.9. Работодатель вправе перечислять на расчетный счет профсоюзного комитета до 0,5% от месячного фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (ст. 377 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.3. Гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК РФ), освобожденным профсоюзным Работникам, избранным в профсоюзные органы (ст. 375 ТК РФ), Работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

9.4. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в созданной в

учреждении совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе профсоюзного комитета:

Председатель профсоюзного комитета – до 3 часов в неделю,

члены профсоюзного комитета – до 2 часов в неделю,

на время кратковременной учебы – до 10 дней в год.

Порядок освобождения и учета рабочего времени производится по согласованию сторон.

Освобождение от основной работы не должно ухудшать рабочий процесс учреждения, и должны соблюдаться санитарно-эпидемиологический и общий режимы работы.

Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без учета мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - учета мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа.

9.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ) с Работником - членом профсоюза, может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ч. 4 ст. 82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации в течение двух лет после окончания срока его полномочий допускается только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора, соглашения 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 (ст. 51 ТК РФ).

10.2. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года, а именно с 01.09.2016 года по 31.08.2019. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания (ст. 43 ТК РФ).

11.2. По истечении срока действий Коллективный договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

11.4. При недостижении согласия между Сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

11.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания. Профсоюзный орган обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

11.6. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в разделе № 12.

11.7. Локальные нормативные акты, принятые до вступления Коллективного договора в законную силу, подлежат приведению в соответствие с Коллективным договором.

11.8. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

Раздел 12. ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
МАУ «МЦ «Гелиос» на 2016 – 2019 г.г.**

**Положение
о работе с персональными данными работника**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных Работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных Работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. К персональным данным работника относятся:

- анкетные и биографические данные;
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- специальность и занимаемая должность;
- информация о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- личное дело и информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;

К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

2.5. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не в праве распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты

4.1. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Форма Согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении N1.). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением.

4.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.6. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.7. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, Работодатель назначает ответственного за организацию обработки персональных данных. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается приказом по учреждению, согласно Приложения N 2 к настоящему Положению.

4.8. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.9. Работодатель осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, политике Работодателя в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению.

4.10. Работодатель обязан ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучить указанных работников.

4.11. Работодатель обязан обеспечить безопасность персональных данных следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

5. Хранение персональных данных

5.1. Служба кадров и иные подразделения учреждения организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Работодателем способы обработки персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

10. Заключительные положения

10.1. Положение обязательно для всех работников учреждения.

10.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.4. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

10.5. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

**Приложение N 1
к Положению о работе с
персональными данными работника**

Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность

являясь работником _____ (далее - Оператор),
находящегося по адресу: _____,

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте учреждения т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных

источниках

персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных учреждением для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

персональными данными работника

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

**Приложение N 2
к Положению о работе с
персональными данными работника**

Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников

N п/п	Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) МАУ «МЦ «Гелиос» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством РФ порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в МАУ «МЦ «Гелиос».

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работающих в МАУ «МЦ «Гелиос» и являются обязательными для их безусловного исполнения.

1.4. ПВТР соответствуют действующему трудовому законодательству.

1.5. Условия труда, не урегулированные настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и другим действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнение сотрудников

2.1. Прием на работу штатных работников осуществляется путем заключения трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации, автобиографию и анкету;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета (военный билет);
- документы об образовании;
- свидетельство ИНН.

2.1.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока от 1 до 3 месяцев..

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах - подписывается работником и работодателем. Каждой стороне по экземпляру.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с ПВТР;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МАУ «МЦ «Гелиос», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.7. Перевод работника на другую должность, увольнение его с работы осуществляется работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в соответствии с установленным действующим законодательством.

2.2. Расторжение трудового договора: (п.2 ст. 58; ч.2 ст. 72; ст. 71; ч.1,2 ст. 72; ст.73; ст. 75; ст. 77; ст. 78; ст. 79; ст. 80; ст. 81; ст. 83; ст. 84; ст. 278; ст. 279; ст. 80 ТК РФ):

2.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.2. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Увольнение работника оформляется приказом Директора, с которым работник знакомится под роспись.

2.2.4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В трудовую книжку вносится запись об увольнении и производится с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо 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.

2.2.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные обязанности работников

3.1. «Работник» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (срочным трудовым договором);
- соблюдать настоящие ПВТР и должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими ПВТР;
- соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией и хранения документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный своими действиями или бездействием, работодателю в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- своевременно и точно выполнять письменные и (или) устные распоряжения директора в установленные сроки;

- уважать достоинство и личные права каждого работника;

- не разглашать конфиденциальную информацию.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работникам запрещены следующие действия:

- курение вне отведенных для этой цели мест;

- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования просмотр интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты;

- использование электронной почты для пересылки программного обеспечения сторонним пользователям;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам учреждения;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающихся деятельности учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем;

- угрозы;

- грубость и насилие;

- взяточничество;

- использовать служебное положение в корыстных целях;

- получать при исполнении должностных обязанностей иной доход в виде денег (доход не предусмотренный трудовым договором), ценностей, иного имущества и услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права работника

4.1. «Работник» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (срочного трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление ему отпусков без сохранения заработной платы в случаях и порядке установленных Трудовым кодексом РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- знакомство с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники учреждения, допущенные к сведениям, составляющим государственную или коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством РФ.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров (срочных трудовых договоров);
- знакомить работников с локальными нормативными документами под роспись (ПВТР, Положением об оплате труда, должностными инструкциями, межотраслевым соглашением, уставом учреждения, положением о работе с персональными данными работников учреждения).
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (срочным трудовым договором);
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, улучшать условия труда;
 - обеспечивать работников надлежащим оборудованием рабочих мест, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату:
 - за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца;
 - за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца;
 - предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, с оплатой отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;
 - обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
 - применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУ «МЦ «Гелиос» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников и выплату социальных льгот, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников по совершенствованию форм работы МАУ «МЦ «Гелиос», поддерживать и поощрять положительную инициативу работников;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, нести материальную ответственность, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

5.2. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

5.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права работодателя

6.1. Требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

6.2. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и действующим законодательством.

6.3. Требовать от работников возврата выданных им для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

6.4. Разъяснять ПВТР, определять, корректировать трудовую функцию работников в соответствии с Трудовым законодательством.

6.5. Давать указания, задания, обязательные для выполнения их работниками.

6.6. Оценивать работу подчиненных работников.

6.7. Контролировать соблюдение законов, ПВТР.

6.8. Поощрять работников.

6.9. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания.

6.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (срочные трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. Соблюдать законодательство о труде.

6.12. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию их профессиональных навыков.

6.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

7. Режим работы и время отдыха, отпуска

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в МАУ «МЦ «Гелиос» устанавливается следующий режим работы:

	Женщины:	Мужчины:
Понедельник	09.00-13.00 час. 14.00-18.00 час.	09.00-13.00 час. 14.00-18.00 час.
Вторник	09.00-13.00 час. 14.00-17.00 час.	09.00-13.00 час. 14.00-18.00 час.
Среда	09.00-13.00 час. 14.00-17.00 час.	09.00-13.00 час. 14.00-18.00 час.
Четверг	09.00-13.00 час. 14.00-17.00 час.	09.00-13.00 час. 14.00-18.00 час.
Пятница	09.00-13.00 час. 14.00-17.00 час.	09.00-13.00 час. 14.00-18.00 час.

7.1.1. Режим работы «Молодежного агентства»:

	Женщины	Мужчины
Понедельник	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 17.00 час.	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 17.12 час.
Вторник	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 17.12 час.
Среда	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 17.12 час.
Четверг	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 17.12 час.
Пятница	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 16.30 час.	08.00 час. – 12.00 час. 14.00 час. – 17.12 час.
Суббота	08.00 час. – 11.00 час.	8.00 час. – 12.00 час.

7.1.2. Режим работы «Мультимедийного агентства»:

Для специалистов по профориентационной работе устанавливается «скользящий» график работы.

7.1.3. Для работников, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) устанавливается следующий режим работы (не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю):

Женщины		Мужчины	
Понедельник	4 часа	Понедельник	4 часа
Вторник	4 часа	Вторник	4 часа
Среда	4 часа	Среда	4 часа
Четверг	4 часа	Четверг	4 часа
Пятница	4 часа	Пятница	4 часа

7.1.4. Устанавливается режим гибкого времени для работников, занимающих должность «Сторож». Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 12 месяцев. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.5. Установить технологические перерывы:

с 10.00 до 10.15 мин.

с 15.00 до 15.15 мин.

7.1.6. Ежедневно работники учреждения имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Ежедневно работники подразделения учреждения «Молодежное агентство» имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 2 часа - с 12.00 часов до 14.00 часов.

Время обеденного перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покинуть учреждение.

7.1.7. Для работников учреждения устанавливаются следующие выходные дни суббота и воскресенье.

Для работников подразделения учреждения «Молодежное агентство» выходной день воскресенье.

7.1.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский

день;

- 1 мая - Праздник весны и труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

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

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

7.2. Учет рабочего времени ведется ответственным работником учреждения. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором представляется ответственным работником учреждения в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

7.3. Сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни допускается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. При предоставлении дополнительных неоплачиваемых дней (часов) отдыха, Работник обязан использовать данные дни (часы) в течение 10 рабочих дней текущего месяца.

7.4. Работники МАУ «МЦ «Гелиос» имеют право на ежегодный основной отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. Право на использование основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАУ «МЦ «Гелиос».

7.8. Также Работнику устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх 28 дневного):

- за проживание в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день;

- занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда.

7.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и могут по соглашению сторон предоставляться частями. При

этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также в случае письменного согласия работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, составляющую 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией).

7.11. Работник имеет право на оплачиваемый отпуск один раз в два года за счет средств Работодателя, проезд к месту использования отпуска туда и обратно в пределах территории Российской Федерации. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

7.12. Для работников учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Для работников учреждения подразделения «Молодежное агентство» устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, добросовестно исполненные обязанности и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценными подарками;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежная премия;
- д) представление к званию «Лучший по профессии».

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение 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.

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

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.4. До применения взысканий, от нарушителя трудовой дисциплины, должна быть объяснительная в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подверженному взысканию под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

9.9. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники МАУ «МЦ «Гелиос», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

10. Оплата труда, льготы и компенсации

10.1. Оплата труда, выплат льгот и компенсаций работников МАУ «МЦ «Гелиос» производится в соответствии с Положениями об оплате труда МАУ «МЦ «Гелиос», льготах, компенсациях и других выплатах социального характера.

Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

10.2. Заработная плата работникам МАУ «МЦ «Гелиос» выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40 % тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца.

10.3. Выплата заработной платы производится Работникам с их согласия посредством перечисления на специальный карточный счет, открытый ими в филиалах банков города Югорска.

11. Работа с документами и оргтехникой

11.1. Работники МАУ «МЦ «Гелиос» обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МАУ «МЦ «Гелиос» и иными локальными нормативными актами МАУ «МЦ «Гелиос».

11.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

11.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, диски, съемные диски (флешки), документы и т.п.) хранить в сейфах или закрытых шкафах.

11.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

11.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности МАУ «МЦ «Гелиос».

11.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

11.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для МАУ «МЦ «Гелиос», убирать в сейфы либо в шкафы.

12. Материальная ответственность работника и учреждения

12.1. Сторона трудового договора (Работник и учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и другим действующим законодательством РФ.

12.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих МАУ «МЦ «Гелиос» материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

13. Индивидуальные трудовые споры

13.1. Разногласия между работником и МАУ «МЦ «Гелиос» по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров.

13.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и МАУ «МЦ «Гелиос», разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

Положение
о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного учреждения
«Молодежный центр «Гелиос»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и работником, а также лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию учредителем организации.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. КТС имеет свою печать.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением учредителей назначается постоянный работник.

2.6. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок принятия решения КТС и его содержание

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации, являющейся стороной спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным

документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
МАУ «МЦ «Гелиос» на 2016 – 2019 г.г.

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Должность, специальность	Дополнительный отпуск	
		За вредные и (или) опасные условия труда (количество дней)	За ненормированный рабочий день (количество дней)
1.	Директор		12
2.	Заместитель директора по производству		8
3.	Заместитель директора по работе с детьми и молодежью		8
4.	Заместитель директора по экономической деятельности		8
5.	Главный бухгалтер		10
6.	Заместитель главного бухгалтера		8
7.	Бухгалтер – кассир		4
8.	Бухгалтер по материалам		4
9.	Экономист		4
10.	Начальник отдела кадров		6
11.	Специалист отдела кадров		3
12.	Специалист по социальной адаптации инвалидов		3
13.	Начальник юридического отдела		5
14.	Юрисконсульт		4
15.	Начальник отдела молодежных инициатив		3
16.	Специалист по социально-проектной деятельности		3
17.	Специалист по работе с общественными организациями		3
18.	Инженер материально-технического обеспечения		3
19.	Специалист по охране труда		3
20.	Системный администратор		3
21.	Начальник хозяйственного отдела	7	
22.	Водитель		4
23.	Уборщик служебных помещений	7	
24.	Начальник молодежного агентства		6

25.	Специалист по работе с молодежью		3
26.	Мастер (молодежного агентства, шелкографии)	7	
27.	Начальник мультимедийного агентства		5
28.	Специалист по профориентационной работе		3
29.	Дизайнер		4
30.	Технолог	7	
31.	Фотолаборант	7	
32.	Графический дизайнер	7	
33.	Техник		3
34.	Психолог		3
35.	Специалист по связям с общественностью		3

Положение об оплате труда работников
Муниципального автономного учреждения
«Молодежный центр «Гелиос»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос» (далее – учреждение, работники).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2007 года № 97-п «Об утверждении единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-мансийского автономного округа», Постановления администрации города Югорска от 31.10.2011г. № 2385 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений молодежной политики города Югорска».

1.3. Настоящее Положение предусматривает:

- порядок установления должностных окладов (окладов) работников учреждения;
- систематизацию и упорядочение выплат стимулирующего и компенсационного характера в учреждении;
- установление прямой зависимости оплаты труда работников учреждения от конкретного результата труда.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением (далее - должностной оклад);

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

базовая единица - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников учреждения;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа, вида учреждения и его структурных подразделений;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно действующему нормативному правовому акту администрации города Югорска;

коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1-4 уровню управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

иные выплаты- выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам учреждения материальной помощи на профилактику заболеваний; выплатами молодым специалистам.

1.5. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах субсидии на финансовое обеспечение

выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Размер заработной платы работника учреждения не может быть ниже величины прожиточного минимума или минимального размера оплаты труда (в зависимости от того, что выше), устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре для трудоспособного населения.

Низкооплачиваемым категориям работников, отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производится доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате до уровня прожиточного минимума трудоспособного населения или минимального размера оплаты труда (в зависимости от того, что выше), установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В случае отработки менее установленной месячной нормы рабочего времени по уважительным причинам (очередной оплачиваемый отпуск, отпуска, предоставляемые работнику в соответствии со статьями 128, 173, 174, 176, 255, 256, 257, 262, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, дни временной нетрудоспособности), доплата до величины прожиточного минимума трудоспособного населения или минимального размера оплаты труда (в зависимости от того, что выше), установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре производится пропорционально отработанному времени.

Работникам, принятым на неполную ставку (норма часов на 0,25; 0,5; 0,75 ставки), производится доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате пропорционально отработанному времени.

Доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате производится без учета единовременных выплат, предусмотренных разделом 6. «Иные выплаты» настоящего Положения.

1.8. Порядок оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, настоящим Положением.

1.9. Для оплаты труда работников учреждения установлена базовая единица в размере 4482 рублей, устанавливаемая постановлением администрации города Югорска № 100 от 21.01.2013 года «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 31.10.2011 № 2385».

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и в сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.10. Конкретный размер выплат работнику, указанных в настоящем Положении, устанавливается трудовым договором и оформляется приказом по учреждению.

2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения определяется на основании базовой единицы, базового коэффициента и повышающих коэффициентов.

2.2. Произведение базовой единицы и базового коэффициента составляет базовый оклад руководителя, специалиста и служащего.

2.3. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада и повышающих коэффициентов к базовому окладу.

2.4. Базовый оклад устанавливается с учетом уровня образования руководителя, специалиста и служащего.

2.5. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из следующих показателей:

- условий труда, типа, вида учреждения и его структурных подразделений (коэффициент специфики работы);
- квалификации работника (коэффициент квалификации);
- масштаба и сложности руководства учреждением (коэффициент масштаба управления);
- должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент уровня управления);

2.6. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "специалист" или квалификации (степени) "магистр"	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "бакалавр"	1,40
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,30
Начальное профессиональное образование	1,20
Среднее (полное) общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

2.7. Для определения размера должностного оклада руководителя, заместителя и руководителя структурного подразделения учреждения применяются повышающие коэффициенты специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления.

2.8. Размер коэффициента специфики работы в учреждении, с предоставлением временного и постоянного места работы, проведением профессиональной ориентации и наличием собственного производства составляет - 0,15.

2.9. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников учреждения устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

2.9.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителям и специалистам учреждения.

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию в муниципальных учреждениях	
	руководители	специалисты
Квалификационная категория:		
высшая категория	0,35	0,35
первая категория	0,20	0,20
вторая категория	0,10	0,10

2.9.2. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР устанавливается руководителям и специалистам учреждения.

Размер коэффициента за государственные награды РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за государственные награды РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР
1	2
Почетные звания РФ, СССР, РСФСР, в том числе (по профилю деятельности):	
"Заслуженный..."	0,4
"Мастер спорта..."	0,10
"Мастер спорта международного класса..."	0,25
"Почетный работник..."	0,25
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,40
почетные звания	0,25
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарственные письма Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственные знаки отличия в труде РФ,

СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.10. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда в соответствии с приказом Управления социальной политики администрации города Югорска.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 4.

Таблица 4

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.11. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом Управления социальной политики администрации города Югорска.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 5.

Таблица 5

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления в муниципальных учреждениях
Уровень 1 - руководители	1,00
Уровень 2 – заместители руководителей	0,8
Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,5

2.12. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.13. При установлении, увеличении (индексации) размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих производится их округление до целого рубля в сторону увеличения.

3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения (таблица 6).

Таблица 6

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,00	1,05	1,1	1,15	1,25	1,3	1,35	1,5	1,6	1,8

3.2. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базовой единицы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

3.4. На тарифную ставку (оклад) рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.5. Размер коэффициента специфики работы для рабочих в учреждении, с предоставлением временного и постоянного места работы, проведением профессиональной ориентации и наличием собственного производства составляет - 0,15.

2.13. При установлении, увеличении (индексации) размеров окладов рабочего производится их округление до целого рубля в сторону увеличения.

4. Компенсационные выплаты

4.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - выплаты при выполнении работ различной квалификации;
 - выплаты при совмещении профессий (должностей), выполнении работ при расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы
 - выплаты при сверхурочной работе;
 - выплаты при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - выплаты при работе в ночное время;
 - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ по результатам аттестации рабочих мест.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 ТК РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

4.5. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, то оплачивается межразрядовая разница.

4.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

4.7. Сверхурочная работа 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.

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.9. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) (ст. 96ТК РФ) производится в размере 40% от должностного оклада за каждый час работы (ст. 154ТК РФ)

4.10. Все виды вышеуказанных выплат, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.11. В случае отсутствия (нехватки) финансирования на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания из средств бюджета города Югорска учреждение выплачивает компенсационные выплаты из средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ,
- по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы по профилю деятельности;
- за наставничество.

5.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за: высокую результативность работы; участие в выполнении важных работ, мероприятий; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

5.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с критериями, разработанными и утвержденными учреждением.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора), устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным правовым актом учреждения.

5.4. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

5.5. Премияльная выплата по результатам работы за год выплачивается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании распоряжения администрации города Югорска.

5.5.1. Размер премиальной выплаты руководителю учреждения определяется работодателем с учетом выполнения руководителем условий премирования. При наличии нарушения условий премирования размер премии выплачивается не в максимальном (полном) размере.

5.5.2. Премияльная выплата по итогам работы за год работнику учреждения производится за фактически отработанное время на одну ставку (за норму часов, установленную законодательством) по основному месту работы.

Фактически отработанным временем считается период времени по табелю учета рабочего времени, в течение которого работник исполнял свои должностные обязанности, то есть исключается время нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком, период временной нетрудоспособности (больничный лист).

5.5.3. Право на получение премиальной выплаты по результатам работы за год пропорционально отработанному времени сохраняется за работником, уволившимся до окончания текущего года по следующим основаниям:

- при выходе на пенсию;
- по уходу за ребенком;

- в связи с призывом в ряды Вооруженных сил;
- при зачислении в учебное заведение (дневное обучение);
- при переводе в другое муниципальное учреждение города Югорска;
- по сокращению численности или штата;
- признание работника полностью нетрудоспособным, в соответствии с медицинским заключением;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда.

5.5.4. Работникам, принятым на работу или уволившимся в течение года по основаниям, указанным в пункте 5.5.3 настоящего раздела, премиальная выплата по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время.

5.5.5. Премия выплачивается не в максимальном (полном) размере работникам при наличии нарушений трудовой дисциплины или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.5.6. Премииальная выплата по результатам работы за год не выплачивается уволенным по собственному желанию или за виновные действия.

5.5.7. Порядок и условия премиальной выплаты устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5.5.8. Решение о размере премиальной выплаты по итогам работы за год принимается работодателем при отсутствии кредиторской задолженности и полной выплаты заработной платы работникам в календарном году, на основании справки, согласованной в декабре текущего года с главным распорядителем бюджетных средств.

5.6. Выплаты стимулирующего характера специалистам, руководителям структурных подразделений, служащим и рабочим устанавливаются за стаж работы по профилю деятельности

Под стажем работы по профилю деятельности понимается стаж работы по занимаемой должности.

Иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым, необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, в порядке исключения могут включаться в стаж работы по профилю деятельности, дающей право на получение ежемесячной выплаты за стаж работы по профилю деятельности, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в учреждении.

Размеры и порядок выплаты за стаж работы по профилю деятельности определяются путем произведения базовой единицы, базового коэффициента (тарифного коэффициента) и коэффициента стажа согласно таблице 7.

Таблица 7.

Размер коэффициента за стаж работы по профилю деятельности

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента стажа в муниципальных учреждениях		
		Специалисты и руководители структурных подразделений	служащие	рабочие
1	Стаж работы более 20 лет	0,15	0,12	0,09
2	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,12	0,09	0,06
3	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,09	0,06	0,04
4	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,06	0,03	0,02
5	Стаж работы от 0 до 2 лет	0,0	0,0	0,0

5.7. Порядок и условия выплаты за наставничество устанавливаются Положением о наставничестве учреждения.

5.8. При формировании годового фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера ежегодно предусматривается до 30 процентов.

5.9. На стимулирующие выплаты руководителю, специалистам, служащим и рабочим учреждения начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Иные выплаты

6.1. К иным выплатам относятся:

- материальная помощь молодым специалистам;
- материальная помощь на профилактику заболеваний;
- материальная помощь работнику в связи с несчастным случаем (пожар, затопление, и т.д.)
- материальная помощь в связи со смертью близкого родственника;
- единовременная премия к юбилейным датам;
- единовременная премия в связи с государственными или профессиональными праздниками
- единовременная премия за выполнение особо важного задания;
- единовременная премия за профессиональное мастерство и срочность выполняемой работы;
- единовременная премия за выполнение и подготовку отчетов;
- материальная помощь в связи со смертью работника учреждения.

6.2. Материальная помощь молодым специалистам осуществляется в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Молодым специалистом считается выпускник учреждения среднего или высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет (включительно) в течение года после получения диплома (иного документа), впервые вступающий в трудовые отношения по специальности и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Размер материальной помощи молодым специалистам соответствует не менее, чем одному фонду оплаты труда по основной занимаемой должности.

Материальная помощь молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Работникам учреждения один раз в текущем календарном году при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается директором учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится работнику в размере 2 месячных фондов оплаты труда на одну ставку за норму часов, установленную законодательством.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на материальную помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до пяти месяцев);
- работнику, уволенному из учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в учреждение в этом же году;
- работнику, увольняемому по основаниям, предусмотренным положением пунктов 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Низкооплачиваемым категориям работников, работающим на одну ставку за норму часов, установленную законодательством и отработавшим полный календарный год, материальная помощь выплачивается в размере не ниже двух минимальных размеров оплаты труда, установленных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

В случае, если прожиточный минимум для трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре выше минимального размера оплаты труда, выплата материальной помощи работнику производится в размере не ниже двух прожиточных минимумов для трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на момент начисления материальной помощи работнику.

6.4. В пределах фонда оплаты труда в индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления работников на выплату им материальной помощи в связи с несчастным случаем (пожар, затопление, и т.д.) или материальной помощи в связи со смертью близкого родственника.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, либо лицу, взявшему на себя расходы на погребение.

Размер материальной помощи определяет директор учреждения, но не более 10 000 рублей.

Основанием для выплаты материальной помощи является приказ директора учреждения, документы, подтверждающие факт события.

6.5. Единовременная премия в размере одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в бюджетной сфере не менее 10 лет, выплачивается по приказу директора, а директору учреждения - на основании распоряжения (приказа) работодателя.

Единовременная премия к юбилейным датам выплачивается всем работникам, состоящим в списочном составе учреждения на дату издания приказа директора учреждения при наличии обоснованной экономии по фонду оплаты труда.

Начисление единовременной премии к юбилейным датам производится работнику учреждения пропорционально норме часов, установленной по занимаемой должности (0,25;0,5;0,75 ставки), но не более чем на одну ставку за норму часов, установленную законодательством, по основному месту работы.

6.6. Единовременная премия в связи с государственными или профессиональными праздниками выплачивается по приказу директора учреждения, изданному на основании распоряжения администрации города Югорска, при наличии обоснованной экономии по фонду оплаты труда. Размер единовременной премии устанавливается распоряжением работодателя. Премированию подлежат все списочные работники учреждения.

6.7. Единовременная премия за выполнение особо важного задания работнику начисляется за выполнение индивидуального задания, носящего разовый характер. Документами для премирования являются, отчет работника или акт выполненных работ, приказ директора учреждения. Размер премии определяется директором индивидуально, в зависимости от объема порученной работы, ее сложности, значимости и установленных сроков исполнения.

6.8. Единовременная премия за профессиональное мастерство и срочность выполняемой работы начисляется за выполнение срочного задания, требующего высоких знаний, умений и навыков. Основанием для начисления премии являются: приказ директора учреждения, акт выполненных работ и служебная записка. Размер премии определяется директором индивидуально.

6.9. Единовременная премия за подготовку отчетов начисляется за подготовку отчетов, не предусмотренных должностной инструкцией работника. Основанием для начисления являются документы со штампами принимающих организаций, приказ директора учреждения.

Размер премии определяется на усмотрение директора.

7. Условия оплаты труда директора учреждения (филиала), его заместителей и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата директора учреждения (филиала), его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты директору учреждения устанавливаются приказом работодателя и указываются в трудовом договоре.

7.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора учреждения в соответствии с настоящим Положением, и указываются в трудовом договоре.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
МАУ «МЦ «Гелиос» на 2016 – 2019 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками
руководителей и работников Муниципального автономного учреждения
«Молодежный центр «Гелиос» (МАУ «МЦ «Гелиос»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях определения единого порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников МАУ «МЦ «Гелиос».

II. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ МАУ «МЦ «ГЕЛИОС»

2.1. Настоящий Порядок устанавливает размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам МАУ «МЦ «Гелиос» (далее – Порядок, командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2.2. В командировки направляются руководители и работники (далее – работники), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

2.3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.8. Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иные расходы.

2.9. Командированному работнику возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

2.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;
- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

2.11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные

расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

2.12. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше 3500 рублей в сутки, а руководителю учреждения не свыше 5000 рублей в сутки.

2.13. Расходы на выплату суточных устанавливаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Суточные командированному работнику выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденные соответствующими документами.

2.14. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.15. Расходы на телефонные переговоры во время командировки возмещаются работнику при наличии подтверждающих документов (счетов, квитанций с обязательным указанием номера телефона вызываемого абонента). Эти расходы должны быть подтверждены руководителем командированного работника как необходимые.

2.16. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.13. настоящего Порядка.

2.18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Порядка.

2.19. Направление работника в служебную командировку на территорию зарубежных стран производится после предварительного согласования с главными распорядителями бюджетных средств (курирующей структурой администрации города Югорска и главой администрации города Югорска).

Размеры возмещения суточных при направлении работников муниципальных учреждений за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2.20. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за

которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.21. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.22. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

2.23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.13. настоящего Порядка.

2.24. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

2.25. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

2.26. За командированным работником сохраняется место работы и средний заработок на период командировки, в том числе и на время нахождения в пути.

2.27. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах по установленной форме;
- документы о найме жилого помещения;
- документы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- подтверждающие документы по иным расходам, связанным со служебной командировкой, и произведенным с разрешения руководителя или иного уполномоченного лица;
- предоставить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

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

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

2.30. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения на соответствующий финансовый год и средств от приносящей доход деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
МАУ «МЦ «Гелиос» на 2016 – 2019 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»

Термины используемые в положении:

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество -

- работник, впервые поступивший на работу (в том числе с испытательным сроком);
- работник, назначенный на иную должность;
- работник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
- работник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем учреждения);
- стажер (студент), заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства и/или прохождения стажировки/практики в учреждении;
- ученик, проходящий социальную практику.
- иное лицо по решению руководителя учреждения.

Наставник – работник учреждения или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в учреждении.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Представитель кадровой службы - лицо, координирующее процесс реализации наставничества в учреждении, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Руководитель структурного подразделения учреждения, руководитель учреждения - лицо, управляющее процессом наставничества.

Комиссия наставников - коллегиальный орган, создаваемый в учреждении при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация - процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к замещаемой должности, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в учреждении (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в данном учреждении.

1.2. Наставничество в учреждении представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников, а также граждан, проходящих в учреждении стажировку (практику).

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений учреждения, наиболее опытных работников этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами в учреждении, по

оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Нормативной правовой основой организации наставничества в учреждении (структурных подразделениях) является настоящее Положение.

1.6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - работник, впервые поступивший на работу (в том числе с испытательным сроком); работник, назначенный на иную должность; работник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; работник, изъявивший желание в назначении наставника (по согласованию с руководителем учреждения); стажер (студент), заключивший договор об обучении с обязательством последующего трудоустройства и/или прохождения стажировки/практики в учреждении; ученик, проходящий социальную практику; иное лицо по решению руководителя учреждения;

- наставник - работник или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в учреждении;

- руководитель структурного подразделения учреждения;

- заместитель руководителя (руководитель) учреждения;

- представитель кадровой службы учреждения, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, прилежности в работе,

чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам, гражданам и другим лицам;

- развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на работе;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе.

2.3. К совершенствованию механизмов наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

2.4. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в учреждении.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники учреждения и лица, уволенные в связи с достижением предельного возраста пребывания на работе, показавшие высокие результаты служебной деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой работником, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавшие в замещаемой должности не менее одного года.

3.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть регламентировано служебным контрактом и/или должностным регламентом.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя учреждения не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность или приступления его к выполнению должностных обязанностей. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.6. В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим актом. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

3.7. Замена наставника осуществляется приказом руководителя учреждения по письменной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- при прекращении наставником трудовых отношений с учреждением;
- при переводе (назначении) наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение учреждения или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель структурного подразделения учреждения, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.3. Кадровая служба учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) "О назначении наставника";
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела работников соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба учреждения вправе проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

4.4. При наличии в учреждении десяти и более наставников в учреждении создается комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой учреждения, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной служебной деятельности работников и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- обеспечивать изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов учреждения, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;

- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы работника, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на работе;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения работы в период наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

5.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов учреждения, определяющих права и обязанности работника, вопросы прохождения работы и профессиональной подготовки работника;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных (служебных) обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

7. Завершение наставничества

7.1. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом учреждения срока наставничества наставник подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения формализованный отчет о результатах наставничества передается в кадровую службу учреждения.

7.3. Кадровая служба учреждения подготавливает сводный доклад заместителю руководителя учреждения об организации и результатах наставничества.

7.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение профессии и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.5. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по работе, материальном и нематериальном стимулировании.

8. Стимулирование работы наставника

8.1. За профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в учреждении наставнику производится доплата в размере не более сорока процентов минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на компенсируемый фонд оплаты труда (при условии наличия лимитов бюджетных обязательств).

8.2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя учреждения к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой учреждения, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- помещение фотографии наставника на доску почета учреждения;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв учреждения для замещения вышестоящей вакантной должности в порядке должностного роста;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- присвоение почетного звания "Лучший наставник учреждения".

Приложения:

Приложение № 1 - Образец приказа «О назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос»

Приложение № 2 – Мероприятия по наставничеству

Приложение N 3 - Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

Приложение N 4 - Формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Приложение N 5 – Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества

ПРИКАЗ

Югорск

" ___ " _____ 201__ г.

№ _____

О назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос»

В соответствии с Положением о наставничестве в муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос» приказываю:

1. Назначить наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос» на сроки согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений учреждения:
 - организовать на плановой основе работу наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
 - ежемесячно анализировать состояние и результаты работы наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
 - по результатам наставничества вносить предложения о поощрении наставников.
3. Кадровой службе учреждения обеспечить ознакомление наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с настоящим приказом, а также обеспечить организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(наименование должности руководителя учреждения)

(имя, отчество, фамилия руководителя учреждения)

Приложение
к приказу "О назначении наставников лицам,
в отношении которых осуществляется наставничество, в
Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос»
от _____ N _____

Перечень наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

N	Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество		Ознакомление и согласие с назначением наставника	Наставник		Согласие с назначением в качестве наставника	Период наставничества		Руководитель структурного подразделения наставника
	Ф.И.О.	Должность		Подпись	Ф.И.О.		Должность	Подпись	

МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий *	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями работы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
6.	Информирование о правилах рабочего распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	
7.	Ознакомление с должностными обязанностями	Первая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Кадровая служба	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального	Первая неделя	Наставник	

	перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество			
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на работе, данной должности и антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели	Кадровая служба	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников	Первая-вторая недели	Кадровая служба	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Ознакомление с сайтом учреждения, получение доступа к базам данных	Вторая неделя	Наставник	
19.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
21.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
22.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
23.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

* Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование учреждения)

(Ваши ФИО)

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается работник на новом месте работы. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- Освоение практических навыков работы	
- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	

8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
- Самостоятельное изучение обучающимся материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
- В основном самостоятельное изучение обучающимся материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
- Личные консультации в заранее определенное время	
- Личные консультации по мере возникновения необходимости	
- Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи наставника)

_____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись сотрудника) _____ (дата ознакомления)

Формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Уважаемый работник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

(наименование государственного органа)

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается работник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри учреждения?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	

7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи наставника)

_____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы) (подпись сотрудника) (дата ознакомления)

Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества

Уважаемый руководитель структурного подразделения!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

Вопрос	Оценка
1. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
- Освоение практических навыков работы	
- Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
- Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	
5. Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
6. Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
7. Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства?	

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ваши ФИО)

_____ (ФИО наставника)

_____ (ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается работник Вашего структурного подразделения на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудника.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности)
_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи наставника)

С отчетом ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы) (подпись сотрудника) (дата ознакомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору МАУ
«МЦ «Гелиос» на 2016 – 2019 г.г.

Положение
о порядке установления стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»

1. Общие положения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2007 года № 97-п «Об утверждении единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-мансийского автономного округа», Постановления администрации города Югорска от 31.10.2011г. № 2385 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений молодежной политики города Югорска», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. №2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», Уставом МАУ «МЦ «Гелиос» и Коллективным договором «МАУ «МЦ «Гелиос», Положением об оплате труда работников МАУ «МЦ «Гелиос» в учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат (далее надбавки и (или) доплаты):

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ,
- по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы по профилю деятельности;
- за наставничество.

2. Источники стимулирующих выплат

Стимулирующие выплаты производятся за счет бюджета города Югорска в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в учреждении приказами директора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Основанием установления любой стимулирующей выплаты и выпуска кадрового приказа является служебная записка или протокол Комиссии о назначении стимулирующих выплат (далее Комиссия) с резолюцией директора или лица, наделенного частичными полномочиями юридического лица по доверенности директора и визой заместителя директора по экономической деятельности (на предмет наличия средств для установления и выплаты надбавки).

Стимулирующие доплаты устанавливаются на срок до одного года в пределах календарного года. Стимулирующие премиальные выплаты могут быть установлены в виде единовременной выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу или тарифной ставке (окладу), в абсолютном размере и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

На стимулирующие выплаты работникам учреждения начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Снижение размера выплат стимулирующего характера производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице:

№	Перечень оснований	Размер снижения стимулирующей выплаты
1	Наличие дисциплинарного взыскания «замечание»	15%
2	Наличие дисциплинарного взыскания «выговор»	50%
3	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей, требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования городского округа города Югорска.	30%
4	Выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
5	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг в сумме, запланированной учреждением на отчетный период	30%
6	Рост дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	20%
7	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, платных услуг и признанных обоснованными в установленном порядке	30%

Решение о снижении размера стимулирующих выплат в отношении руководителя учреждения принимает начальник Управления социальной политики администрации города Югорска.

Премияльная выплата по результатам работы за год не выплачивается уволенным по собственному желанию или за виновные действия.

Директор учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления заместителей директора, начальников отделов, мастеров цехов изменить размер стимулирующей выплаты, либо полностью отменить ее при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или)

дополнительной работы или иные обоснования отмены, или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от учреждения причинам, директор учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Комиссии по согласованию с Профсоюзным комитетом работников учреждения.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4. Комиссия о назначении стимулирующих выплат

Комиссия является постоянно действующим органом.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, администрации города Югорска, содержащими нормы трудового права и утвержденным Положением.

Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет анализ представленных в Комиссию материалов о деятельности работника.
- 2) устанавливает размер регулярных (ежемесячных) и разовых выплат работнику.

Состав Комиссии утверждается приказом директора в следующем составе:

Председатель комиссии	директор учреждения
Заместитель председателя комиссии:	заместитель директора по экономической деятельности
Секретарь комиссии:	делопроизводитель
Члены комиссии:	главный бухгалтер заместитель директора по производству заместитель директора по работе с детьми и молодежью

Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол заседания.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

Результаты голосования Комиссии и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и направляется директору для подготовки проекта приказа об установлении выплат стимулирующего характера.

Организация работы по подготовке заседаний Комиссии, контроль за выполнением принимаемых решений осуществляет секретарь Комиссии.

5. Критерии и условия установления Стимулирующих доплат

1) Порядок и условия выплаты за наставничество устанавливаются Положением о наставничестве учреждения.

2) Порядок и условия выплаты за стаж непрерывной работы по профилю деятельности устанавливаются Положением об оплате труда работников «МАУ «МЦ «Гелиос».

3) Порядок и условия выплаты по итогам работы за год устанавливаются Положением об оплате труда работников «МАУ «МЦ «Гелиос».

4) Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

№	Критерии оценки деятельности работников	Категории работников	Размер от оклада (должностного оклада), %
1	высокую результативность работы	руководители	до 50 %
2	обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения	руководители	до 50 %
3	участие в выполнении важных работ, мероприятий:		
4	поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ	водители	до 20 %
5	курьерские работы	работники учреждения	до 10%
6	погрузочно-разгрузочные работы	работники учреждения	до 10%
7	осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в	работники учреждения	до 20%

	запасе		
8	старшинство и организация работы в молодежном агентстве	мастер молодежного агентства	до 10%
9	организация временного трудоустройства и трудоустройство инвалидов	специалист по охране труда	до 50%
10	работа с инвалидами	специалист по социальной адаптации инвалидов, начальник молодежного агентства, мастера, технолог	до 50%
11	Работа с лицами направленными для исполнения наказания в виде обязательных работ	начальник молодежного агентства, мастера	до 50%

5) Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с критериями, разработанными и утвержденными учреждением.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора), устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения.

Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Размер от оклада (должностного оклада), %
достижение конкретно измеримых положительных результатов в сфере деятельности учреждения	10-20

Размер выплаты работнику утверждается приказом директора учреждения на

основании заявления работника (служебной записки заведующего отделом, заместителя директора) и прилагаемых к заявлению копий документов, подтверждающих достижение результатов деятельности работника.

б) Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

б.1) Единовременная стимулирующая выплата по итогам работы за месяц (регулярная ежемесячная), производится в целях поощрения работника учреждения за эффективность и качество выполненных работ.

Размер регулярных (ежемесячных) выплат работникам устанавливается Комиссией и проходит согласование с председателем первичной профсоюзной организацией учреждения, далее утверждается приказом руководителя учреждения до 15 января и 15 июля на основании протокола Комиссии.

Регулярные (ежемесячные) выплаты устанавливаются по итогам деятельности за полугодие при условии выполнения учреждением муниципального задания по каждому показателю, характеризующему объем и качество оказанной муниципальной услуги в пределах не менее 95% от планового показателя, утвержденного муниципальным заданием, за отчетный период.

Оценка деятельности работников учреждения по установлению размера регулярной (ежемесячной) выплаты осуществляется согласно проведению самоанализа деятельности по полугодиям (с 01 января по 30 июня и с 01 июля по 31 декабря) с заполнением Критериев оценки результативности и эффективности работы (Приложение №1). Работники учреждения несут персональную ответственность за достоверность документов и материалов, предоставленных в Комиссию не позднее 25 декабря и 25 июня.

В случае несогласия с решением Комиссии, работник учреждения имеет право в течение семи календарных дней с момента издания приказа направить заявление в комиссию о пересмотре размера регулярных (ежемесячных) выплат.

Решение Комиссии о пересмотре оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа об установлении соответствующего размера регулярных (ежемесячных) выплат.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат после повторного рассмотрения пересмотру не подлежит.

Критерии оценки деятельности работников с учетом показателей эффективности и качества деятельности учреждения:

№	Критерии оценки деятельности работников с учетом показателей эффективности и качества деятельности учреждения	Размер от оклада (должностного оклада), %
---	---	---

I.	Показатели результативности и качества оказания услуг	
1	Качественная подготовка и выполнение комплекса мер и мероприятий по всем видам уставной деятельности с эффективным использованием трудовых, временных, материальных ресурсов (исполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг)	до 10 %
2	Выполнение особо срочных заданий, поручений и работ повышенной значимости и сложности	до 5 %
3	Участие в конкурсных (программных) мероприятиях, предусматривающих дополнительные меры поддержки, привлечение целевых денежных средств из различных источников	до 5 %
4	Участие в мероприятиях по проведению мониторинга удовлетворенности потребителей услуг	до 5 %
5	Создание программ, инновационных проектов, мероприятий с применением современных технологий, новых методов работы, направленных на развитие социального партнерства	до 5 %
6	Качественная подготовка и проведение мероприятий реестра социально-значимых мероприятий с соблюдением и решением вопросов, касающихся комплексной безопасности	до 5 %
7	Своевременная подготовка и заключение договоров хозяйственной деятельности, гражданско-правового характера, формирование смет и обоснований, пакетов документов по запросам на финансирование	до 5 %
8	Систематическая подготовка информации для главного бюджетного распорядителя, официального сайта учреждения и городского Интернет-ресурса с целью актуализации информации о деятельности учреждения	до 5 %
II.	Показатели, характеризующие качество кадрового состава и исполнительской дисциплины	
9	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, Управления социальной политики, иных организаций, уполномоченных осуществлять контрольные (надзорные) функции по результатам проверок деятельности учреждения по выполнению установленных показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг, в т.ч. по ведению финансовой деятельности (целевое эффективное использование денежных средств)	до 5 %
10	Повышение профессионального уровня (дополнительное образование, курсы повышения квалификации, мастер-классы, семинары, участие в работе комиссий, конкурсов, мероприятий, связанных с аттестацией работников)	до 5 %
11	Участие в мероприятиях по представлению успехов и достижений значений показателей результативности деятельности учреждения (в публичных отчетах, выставках, круглых столах, в печатных изданиях, телевидении и т.д.)	до 5 %

12	Своевременная подготовка и сдача отчетных данных за соответствующий период, подготовка информационных справок, пояснительных записок, обоснований, смет, планов, актов, таблиц, ведомостей и др.	до 5 %
13	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей, исков в суде и в судебно-исполнительных органах.	до 5 %
III.	Показатели финансово-экономической дисциплины	
14	Предложения по расширению перечня услуг, направленных на дополнительный доход учреждения и их реализация	до 5 %
15	Привлечение дополнительных источников финансирования (добровольные пожертвования)	до 5 %
16	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	до 5 %
17	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	до 5 %
18	Соблюдение Федерального закона «О государственных закупках», мониторинг стоимости материальных ресурсов и оказания услуг, эффективное расходование финансовых средств	до 5 %
19	Отсутствие задолженности по заработной плате, по налоговым отчислениям, по расчетам с контрагентами	до 5 %
	Максимальный размер ежемесячного премиального вознаграждения - 80 % от должностного оклада (1 бал равен 1%, максимальное количество баллов которое может набрать работник в процентном соотношении не более 80%)	

6.2) Единовременные премиальные выплаты по итогам работы за достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы.

Разовые выплаты устанавливаются на основании заявления работника (служебной записки начальника отдела, заместителя директора).

Размер персональных разовых выплат работнику утверждается приказом директора учреждения на основании заявления работника (служебной записки заведующего отделом, заместителя директора) и прилагаемых к заявлению копий документов, подтверждающих достижение результатов деятельности работника.

Разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения за особые достижения и выполнение особо важных работ:

№ п/п	Особые достижения и выполнение особо важных работ	Размер разовых выплат (% от должностного оклада)
1	Привлечение дополнительного финансирования за счет участия в программах других ведомств, получение целевых денежных средств, грантов, премий	до 100% за каждую программу, но не более 10% от привлеченной суммы с учетом начислений на выплаты
2	Привлечение дополнительного финансирования за счет превышения плановых показателей по приносящей доход деятельности	до 100% за каждый вид деятельности, но не более 30% от привлеченной суммы с учетом начислений на выплаты

3	Организация и проведение региональных, окружных мероприятий (не включенных в реестр социально-значимых мероприятий) и городских массовых культурно-досуговых мероприятий (на основании рекомендаций о премировании акта Управления социальной политики администрации города Югорска)	30% (за каждое мероприятие)
4	Организация выездного каникулярного отдыха детей при условии выполнения муниципального задания в полном объеме, отсутствия предписаний надзорных органов (на основании рекомендаций о премировании акта Управления социальной политики администрации города Югорска)	до 50% (по итогам оздоровительной кампании)

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке установления стимулирующих выплат работников «МАУ «МЦ «Гелиос» является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников «МАУ «МЦ «Гелиос».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору МАУ
«МЦ «Гелиос» на 2016 – 2019 г.г.

Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос»

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос» (далее – учреждение).

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники учреждения – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 1 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1
к Положению информирования
работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений в
Муниципальном автономном учреждении
«Молодежный центр «Гелиос»»

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Коллективному договору МАУ
«МЦ «Гелиос» на 2016 – 2019 г.г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр «Гелиос»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос» (далее – учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

1) соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, настоящих правил, локальных нормативных актов учреждения;

2) быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

1) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных должностных обязанностей;

2) представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

3) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

4) создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом учреждения.

III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

8. Работникам учреждения запрещается:

1) принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении

договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

2) просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение учреждения в соответствии с порядком сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом учреждения.

От Работодателя:

Директор Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»

628260, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11 «А»

тел./факс 8(34675) 2-16-90, 7-50-24


Н.И. Веронов

« 31 » _____ 2016г.

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»

628260, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11 «А»

тел. 8(34675) 2-17-08


Г.Ю. Кошелева

« 31 » _____ 2016г.



Все сброшнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 112 (сто
двенадцать) листов.
начальник юридического
отдела МКУ «МЦ «Геликс»
Снегирева Ольга
Александровна

31.08.2016

О. Снегирева