

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи

[Signature]
М.Н. Ташкинова



От работодателя:

Директор муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи

[Signature]
Е.В. Третьяков



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного учреждения
Центра оценки качества образования г. Сочи

с 23 января 2023 года до 23 января 2026 года

государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Сочи» <i>город - курорт Сочи</i> наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения Дата <i>19.01.2023</i> № <i>08-16</i> <i>Уполномоченный Сергеевич</i> наименование должности, подпись, Ф.И.О.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию



прошел уведомительную регистрацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении Центре оценки качества образования г. Сочи и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Коллективного договора являются:

Муниципальное казенное учреждение Центр оценки качества образования г. Сочи (далее – МКУ ЦОКО) в лице директора МКУ ЦОКО (далее - Работодатель), действующего на основании Устава и Работники МКУ ЦОКО в лице своих представителей: первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) и Совета трудового коллектива МКУ ЦОКО (далее - Совет трудового коллектива).

1.2. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными сторонами.

1.3. Целью настоящего Коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня Работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу МКУ ЦОКО, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, согласование с Профсоюзом локальных актов, касающихся деятельности работников организации, предоставляет Профсоюзу и Совету трудового коллектива, по их запросам, информацию по социально-трудовым вопросам, исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 22 ТК РФ).

1.4.2. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности деятельности МКУ ЦОКО, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, соблюдать правила и инструкции по охране труда, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников (ст. 21 ТК РФ).

1.4.3. Профсоюз совместно с Советом трудового коллектива защищает социально-трудовые права и интересы Работников, уполномочивших его представлять их права и интересы, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность МКУ ЦОКО, выполнением условий Коллективного договора, соглашений, нацеливает Работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с Работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе (ст. ст. 370 – 378 ТК РФ).

1.5. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом Профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.6. Обязательства сторон по данному Коллективному договору не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями.

Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению (ст.8 ТК РФ).

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав Работников, на период действия настоящего Коллективного договора в МКУ ЦОКО соблюдаются прежние нормы, оговоренные в Коллективном договоре.

1.7. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.7.1. Работодатель:

признает Профсоюз и Совет трудового коллектива в качестве представителей Работников (далее – Представительный орган работников), уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает Профсоюз и Совет трудового коллектива к участию в управлении МКУ ЦОКО в соответствии с действующим законодательством, предоставляет Профсоюзу полный объем информации о деятельности МКУ ЦОКО по вопросам, касающимся их компетенции.

1.7.2. Профсоюз совместно с Советом трудового коллектива обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению прибыльной работы;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников МКУ ЦОКО (ст. 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы, членства в профсоюзе, режима занятости), в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности Работников МКУ ЦОКО (ст. 372 ТК РФ).

1.10. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации МКУ ЦОКО в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности МКУ ЦОКО Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации МКУ ЦОКО Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Работники делегируют право подписи при согласовании локальных нормативных актов Профсоюзу в лице председателя Профсоюза МКУ ЦОКО.

1.12. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 23 января 2023 года (ст.43 ТК РФ).

1.13. Изменение и дополнение Коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном Коллективным договором.

1.14. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним Работников.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между

лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, не допускается (ст. 15 ТК РФ).

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ)

2.6. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Категории Работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются Работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 60 ТК РФ).

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных

сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82, 373 ТК РФ).

2.13. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.14. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных (ст.87 ТК РФ) (Приложение № 2).

2.15. Стороны обязуются совместно:

2.15.1. Строить свои отношения в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего Коллективного договора.

2.15.2. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав Работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

2.16. Представительный орган работников обязуется:

2.16.1. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

2.16.2. Обеспечивать участие представителя представительного органа работников в проведении аттестации Работников.

2.16.3. Представлять и защищать трудовые права Работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

2.16.4. Участвовать в управлении МКУ ЦОКО в соответствии с действующим законодательством, получать от Работодателя полный объем информации о деятельности МКУ ЦОКО и доводить ее до Работников;

2.16.5. Предъявлять Работодателю требования от имени Работников в случае нарушения Работодателем положений настоящего Коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров.

2.16.6. Способствовать снижению социальной напряженности в МКУ ЦОКО, укреплению трудовой дисциплины членов трудового коллектива, обеспечению ее эффективной работы.

2.16.7. Воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

2.17. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.18. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включаются представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.19. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, разрабатываются с учетом мнения профсоюзного комитета.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников МКУ ЦОКО определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), принятыми с учетом мнения представительного органа работников (ст.190 ТК РФ).

3.2. В МКУ ЦОКО применяется односменная работа и пятидневная рабочая неделя.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для лиц, моложе 18 лет;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

для других категорий работников.

3.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению:

- беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ);

- многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.6. В связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени допускается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (от 1 до 12 месяцев) (ст. 104 ТК РФ).

3.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работника к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника (ненормированный рабочий день) (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании письменного согласия Работника и по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и Работников в возрасте до восемнадцати лет (ст.259, 268 ТК РФ).

Работников, имеющих детей-инвалидов, Работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителям, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста

четырнадцати лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом Работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.10. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

3.12. По инициативе Работодателя отдельные работники могут временно переводиться на дистанционную (удаленную) работу в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель обязуется выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с их использованием, а также другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКУ ЦОКО в целом или его отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с профсоюзным комитетом (ст.113 ТК РФ).

3.14. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ЦОКО.

3.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

3.16. Категории работников имеющие преимущественное право на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.18. Перечень должностей Работников, порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ЦОКО (ст. 116, 119 ТК РФ).

3.19. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.20. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.22. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.23. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного Работодателя (ст.260 ТК РФ).

3.24. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного Работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.25. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

3.26. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

3.27. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, Работника, выполняющего дистанционную работу временно, определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.28. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для Работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда Работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

Оплата труда руководителей, специалистов и других Работников МКУ ЦОКО производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией Работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.2. 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 (ст. 151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

4.3. Выплата заработной платы в МКУ ЦОКО осуществляется в денежной форме (рублях) путем перечисления на расчетный счет Работника МКУ ЦОКО в банке, с которым у Работодателя заключен договор о порядке выпуска и обслуживании банковских карт, либо на месте выполнения им работы или переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

4.4. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

4.6. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 21 текущего месяца, окончательный расчет 6 числа следующего месяца.

4.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Коллективного договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок.

4.9. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда Работников (Приложение № 3), принятого с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы в МКУ ЦОКО производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

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

4.12. Производить оплату труда при временном переводе Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

4.13. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

4.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив об этом Работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

4.17. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи Работникам.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая

совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Рассматривать предварительно с участием Профсоюза все вопросы, связанные с изменением структуры МКУ ЦОКО, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.1.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата Работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы Работодателем, переобучению Работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными Работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи.

5.1.3. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.1.4. Сохранять за сокращаемым Работником права на все гарантии и льготы, действующие в МКУ ЦОКО, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.1.5. Предоставлять высвобождаемым Работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.1.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия Работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией МКУ ЦОКО, сокращением численности или штата Работников МКУ ЦОКО), выплатив дополнительную компенсацию в

размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.1.7. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

5.1.8. Способствовать повышению квалификации работников МКУ ЦОКО.

5.2. Расторжение трудового договора с Работниками, в случае сокращения численности или штата Работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.81, 82, ст.373 ТК РФ).

5.3. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется Работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях:

- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- Работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- Работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- Работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- Работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет.

5.4. К массовому высвобождению Работников относится увольнение 10 и более процентов Работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения Работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, Работодатель обязан:

- предупреждать Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ);
- по договоренности сторон трудового договора всем Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы

5.5. При появлении новых рабочих мест в МКУ ЦОКО, в том числе и на неопределенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу

Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МКУ ЦОКО в связи с сокращением численности или штата.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель создает безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.2. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

6.2.1. Реализует политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2.2. Разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности (ст. 217 ТК РФ).

6.2.3. Обеспечивает своевременное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.4. Ежеквартально проводит во всех подразделениях День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554).

6.2.5. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают Положение об организации работы по охране труда в муниципальном казенном учреждении Центре оценки качества образования г. Сочи (приложение №5) и соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение №6).

6.2.6. Обеспечивает соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

6.2.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представительным органом работников. Наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.8. Организует проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного

оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

6.2.9. Информировать Работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

6.2.10. Организует обучение:

- уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в три года, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

- Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

Обеспечивает недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214 ТК РФ).

6.2.11. Предоставляет Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств.

Бесплатную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, а также обеспечение их хранения, стирки, сушки, ремонта и замены. Допуск к работе лиц без соответствующих средств индивидуальной защиты запрещается в соответствии с Положением об обеспечении работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи средствами индивидуальной защиты, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

Приобретает и выдает прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия смывающих и (или) обезжиривающих средств в соответствии с Положением по обеспечению работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

Работа без соответствующей спецодежды и других средств индивидуальной защиты запрещается.

6.2.12. Организовывает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, занятых на работах с опасными и вредными условиями труда, в соответствии с Положением о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденным Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

Не допускает Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2.13. Обеспечивает условия для прохождения работниками медицинских осмотров и диспансеризации, а также беспрепятственно отпускает Работников для их прохождения.

Предоставляет оплачиваемый день для прохождения диспансеризации.

6.2.14. Осуществляет анализ причин микротравм, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.2.15. Совместно с представительным органом работников проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

6.2.16. Осуществляет обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.17. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.2.18. Выполняет предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.2.19. Сохраняет за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

6.2.20. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставляет ему другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в размере двух третей средней заработной платы Работника (ст.157 ТК РФ).

6.2.21. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии с утвержденной сметой расходов МКУ ЦОКО (ст. 225 ТК РФ).

6.2.22. Использование в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможности возврата части сумм страховых взносов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.07.2021 N 467н).

6.2.23. Организацию работы совместной Комиссии по охране труда, подчинив ее директору МКУ ЦОКО, созданной на паритетной основе из представителей Работодателя и Работников, действующей в соответствии с Положением о комиссии по охране труда муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

6.2.24. Разработку и согласование с представительным органом работников Соглашения по охране труда (приложение № 4).

6.3. Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источников опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём

устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения МКУ ЦОКО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.4.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.5. Стороны совместно:

6.5.1. Оказывают содействие внештатным техническим (главному техническому) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МКУ ЦОКО.

6.5.2. Ежеквартально организуют и проводят во всех подразделениях единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с Советом трудового коллектива обязуются:

6.6.1. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве Работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ).

6.6.2. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда.

Осуществлять выдачу Работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений.

6.6.3. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда от выборного органа первичной профсоюзной организации. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, соглашением, по соблюдению Работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью Работников.

6.6.4. Представлять интересы Работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.6.5. Направлять своих представителей в комиссию по специальной оценке условий труда.

6.6.6. Своевременное проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Оборудовать уголок охраны труда.

6.7.2. Не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных Работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

6.7.3. Способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД Работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

6.7.4. В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.7.5. Принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.8. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза. С этой целью, Работодатель:

проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда;

проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом.

6.9. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда выдают Работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст.19,20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Профсоюзный комитет организует работу уполномоченных лиц Профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручает уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью Работников.

Профсоюзный комитет представляет интересы Работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1.1. Ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

7.1.2. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.1.3. Обеспечивает государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.4. Своевременно перечисляет средства в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

7.1.5. Беспрепятственно предоставляет информацию Работникам о начислении страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

7.1.6. Оказывает Работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы) в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7.1.7. Осуществляет расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с бюджетной сметой на текущий финансовый год и плановые периоды.

7.1.8. В случае направления в служебную командировку Работнику возмещает расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

7.1.9. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

7.1.10. Устанавливает 15 минутные перерывы через 2 часа от начала смены, а второй через 2 часа после окончания обеденного перерыва для проведения производственной зарядки (распоряжение Правительства РФ от 26 апреля 2019

г. № 833-р, пунктом 30 приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 771н).

7.1.11. Предоставляет один день отдыха с сохранением заработной платы в год работнику, участвующему в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе по сдаче Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7.1.12. Осуществляет расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности Работника.

7.1.13. Освобождает Работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.1.14. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МКУ ЦОКО либо сокращением численности или штата работников МКУ ЦОКО увольняемому Работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.1.15. Производить в день увольнения Работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за весь неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения Работника выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

7.1.16. Работодатель:

- своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;
- ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

- своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь Работникам – членам Профсоюза с учетом продолжительности профсоюзного стажа:

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожары и т.п.);

- в случае смерти члена Профсоюза (члена семьи);

- при наступлении заболевания, требующего дорогостоящего медицинского обследования, хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения;

- в связи с хищением имущества (кражи, грабежи и др.);

- в связи с повреждением или уничтожением имущества и в других случаях, предусмотренных положением об оказании материальной помощи организации Профсоюза.

- содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

- вести коллективные переговоры с Работодателем по улучшению социально-экономического положения Работников.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны договорились, что:

8.1. Одной из формам участия работников в управлении организацией являются учет мнения представительного органа работников (ст.53 ТК РФ).

8.2. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

В первичной профсоюзной организации, не являющейся юридическим лицом, и не имеющей собственного расчетного счета, устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов: 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом

обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно установленным требованиям профсоюза.

8.3. В случае если Работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с Работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению Работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы Работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

8.4.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.4.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.4.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

8.4.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.4.5. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.4.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении Работников.

8.5. Стороны исходят из того, что:

8.5.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- принятие решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профессионального союза (статьи 82, 373 ТК РФ);
- принятия локального нормативного акта, регулирующего вопросы электронного документооборота (статья 22.2 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190, 329 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда Работников, включая порядок стимулирования труда в МКУ ЦОКО (статья 144 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятия локального нормативного акта, регулирующего вопросы взаимодействия дистанционного работника и работодателя (статья 312 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки Работников и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда (статья 212 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в МКУ ЦОКО (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров (статья 60 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов МКУ ЦОКО, закрепляющих нормы профессиональной этики Работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

8.5.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с

Работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям (статьи 74, 81, 82, 372, 373 ТК РФ):

- сокращение численности или штата Работников МКУ ЦОКО;
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.5.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.5.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе Работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.5.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата Работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.5.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

8.5.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (статья 39 ТК РФ).

8.5.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий МКУ ЦОКО по аттестации Работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по реализации антикоррупционной политике и другие.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

9.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя, в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.2. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.3. Изменения и дополнения приложений к Коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.4. Разрешение разногласий по выполнению Коллективного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения Коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.7. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к Коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех Работников с объяснением причин, их вызвавших.

9.8. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 40 ТК РФ.

9.9. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

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

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

9.12. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.13. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Коллективным договором.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Коллективного договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза (ст.51 ТК РФ).

10.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

10.4. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора.

10.5. Стороны договорились совместно реализовывать мероприятия настоящего Коллективного договора и ежегодно отчитываться на общем собрании Работников о его выполнении не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

10.6. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Перечень приложений к Договору:

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи.

Положение о хранении и использовании персональных данных работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи.

Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи.

Расчетный листок по заработной плате муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи.

Положение об организации работы по охране труда в муниципальном казенном учреждении Центре оценки качества образования г. Сочи.

Соглашение на 2023 - 2026 г. по охране труда муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи.

СОГЛАСОВАНО:

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
казенного учреждения Центра оценки
качества образования г. Сочи

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя:
Директор муниципального казенного
учреждения Центра оценки качества
образования г. Сочи



 М.Н. Ташкинова



 Е.В. Третьяков

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи (далее - Правила) регламентируют в муниципальном казенном учреждении Центре оценки качества образования г. Сочи (далее - Работодатель) порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников МКУ ЦОКО.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем совместно с представительным органом Работников.

1.3. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности Работников).

1.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников и с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников МКУ ЦОКО.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом МКУ ЦОКО, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с выполнением должностных обязанностей в рамках трудовых функций.

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

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5. Запрещается допускать Работника, поставщика услуг (работ), лиц проходящих производственную практику к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение Работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- размеры выплат стимулирующего характера;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях Работника и Работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.9. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.10. При приеме на работу по совместительству Работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы Работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Особенности приема отдельных категорий Работников:

2.11.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11.2. Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.12. Испытание при приеме на работу.

2.12.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий Работников – заместителей руководителя МКУ ЦОКО, главного бухгалтера – 6 месяцев.

2.12.2. В период испытания на Работника распространяются положения настоящего Коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.12.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий Работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.12.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

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

2.13. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах),

послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.15. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором.

2.17. Претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей МКУ ЦОКО, Работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.23. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда в соответствии с Положением об организации обучения и проверки знаний по охране труда в МКУ ЦОКО, утвержденного с учетом мнения представительного органа Работников.

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

2.26. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.27. На каждого Работника МКУ ЦОКО ведется личное дело. В личных делах группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также в ходе их трудовой деятельности.

В состав личного дела, как правило, входят:

- внутренняя опись документов;
- анкета, личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- трудовой договор;
- данные аттестаций;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального обучения, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (в случаях, предусмотренных законодательством), о прохождении обязательных медицинских осмотров;
- копии всех приказов - о назначении, переводе, поощрениях, командировках, отпусках и т.д.;
- характеристики.

Поскольку личные дела Работников содержат их персональные данные, условия их хранения должны надежно обеспечивать их сохранность в соответствии Положением о хранении и использовании персональных данных Работников МКУ ЦОКО (Приложение 3), разработанного и утвержденного Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

3.1.5. Отстранить от работы Работника (ст.76 ТК РФ).

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работников работы, обусловленной трудовым договором

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права (права на управление транспортным средством, лицензия и др.) Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую квалификации Работника;

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

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

3.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Принимать локальные нормативные акты (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности Работников, принимаются с учетом мнения представительного органа работников) и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- курение в помещениях и на территории МКУ ЦОКО;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.9. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.10. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.1.13. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

3.2.7. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдения Работниками требований инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

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

3.2.18. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные обязанности Работника в МКУ ЦОКО определены Уставом МКУ ЦОКО и должностными обязанностями Работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе за ненормированный рабочий день.

4.2.6. Производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и гигиены труда.

4.2.7. Охрану труда.

4.2.8. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.10. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.12. На оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

4.2.13. Участие в управлении МКУ ЦОКО в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

4.2.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.19. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2.20. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Строго выполнять режим работы в МКУ ЦОКО, требования Устава МКУ ЦОКО и настоящих Правил.

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

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МКУ ЦОКО, его заместителя и непосредственного руководителя.

4.3.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

4.3.6. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

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

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

4.3.10. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3.11. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

4.3.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.3.16. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.3.17. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях МКУ ЦОКО, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не передавать третьим лицам информацию содержащую персональные данные полученные в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его Работников;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

5. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, которые прошли обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством о техническом регулировании порядке;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Специальная оценка условий труда.

5.4. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее - спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, а в отношении результатов проведения спецоценки, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, - со дня утверждения отчета о проведении такой оценки.

5.5. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

5.6. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

5.7. Спецоценка проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, и в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8. По результатам проведения спецоценки устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

5.9. В области охраны труда Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении любой известной ему ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в МКУ ЦОКО, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для Работников, принятых в МКУ ЦОКО по совместительству, рабочее время определяется условиями трудового договора и не должно превышать четырех часов в день.

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

6.3. Режим рабочего времени.

6.3.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

- продолжительность рабочего времени для Работников МКУ ЦОКО:

с понедельника по четверг:

начало работы - 09.00 час.

окончание рабочего дня - 18.00 час.

обеденный перерыв - 50 мин. (с 13.10 час. до 14.00 час.)

в пятницу:

начало рабочего дня - 09.00 час.

окончание рабочего дня - 17.00 час.

обеденный перерыв - 40 мин. (с 13.20 час. до 14.00 час.)

6.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.5. Продолжительность ежедневной работы, в день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается с письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 92 - 94).

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. Работа за пределами рабочего времени.

6.10.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.10.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)).

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, Работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех

лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

6.12. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.13. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен Работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист;
- водитель.

6.14. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (ч. 2 ст. 101 ТК РФ).

6.15. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг: 50 мин. (с 13.10 час. до 14.00 час.) в пятницу: 40 мин. (с 13.20 час. до 14.00 час.).

Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает четырех часов.

7.4. Выходные дни

7.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4.2. Установлена пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота, воскресенье

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

7.4.2. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ): согласно государственному календарю.

7.5. Виды отпусков

7.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30

календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

7.5.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

№ п/п	Наименование рабочего места, профессии, должности	Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска
1.	Директор	14 дней
2.	Заместитель директора	14 дней
3.	Главный бухгалтер	14 дней
4.	Начальник отдела	12 дней
5.	Заместитель начальника отдела	12 дней
6.	Главный специалист	10 дней
7.	Водитель	7 дней

7.5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.6. Порядок исчисления и предоставления отпусков

7.6.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

7.6.2. По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

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

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

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в МКУ ЦОКО.

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

7.6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами,

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- несовершеннолетние работники;
- жены военнослужащих, лица;
- награжденные нагрудным знаком Почетный донор России;
- "чернобыльцы";
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани,
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, возобновившие трудовую деятельность после окончания военной службы по мобилизации или по контракту либо после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

Ежегодный или дополнительный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при

несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

7.6.8. 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.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.6.9. Работникам, работающим по основному месту работы в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

7.6.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

7.6.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Российской Федерации.

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 (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Российской Федерации).

7.6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

7.6.16. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.6.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев

увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.6.18. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ст. 127 ТК РФ).

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца):

- за первую половину месяца - 21 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников МКУ ЦОКО определяются Положением об оплате труда Работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Гарантии при направлении Работников в командировки и другие служебные поездки.

9.1.1. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома работодателя.

9.1.2. 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 МКУ ЦОКО.

При командировании Работника, работающего по совместительству, сохраняется его 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.

Возмещение расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении авансового отчета и документов, подтверждающих эти расходы в срок до 10 рабочих дней.

9.2. Другие гарантии и компенсации.

9.2.1. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные Работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Иные категории Работников проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. За указанными Работниками на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

Гарантии и компенсации Работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные

Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников МКУ ЦОКО:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения (премия);
- награждение почетной грамотой МКУ ЦОКО;
- представление к отраслевой награде.

Выплата денежного вознаграждения (премия) регламентируется Положением об оплате труда Работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи утвержденного Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.2. Решение о поощрении принимается с учетом мнения представительного органа Работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

Работодатель совместно с представительным органом Работников рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне Работников МКУ ЦОКО.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

11.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

11.1.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих

Правил и иных локальных нормативных актов Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

11.1.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

11.1.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание Работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения

проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

11.1.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем МКУ ЦОКО, руководителем структурного подразделения МКУ ЦОКО, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к виновнику дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11.2.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

12.2.7. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.2.8. Размер возмещения морального вреда, причиненного Работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12.3. Ответственность Работника:

12.3.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они

могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.3.2. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.3.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

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

12.3.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3.7. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

12.3.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

12.3.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

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

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

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

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

12.3.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

12. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

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

12.3. Не требует согласия Работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

12.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не

начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством (ст.73 ТК РФ).

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работодатель с учетом мнения Профсоюза принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу.

При этом работодатель обеспечивает таких Работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным Работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

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

12.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором МКУ ЦОКО, объявляется Работнику под подпись.

13. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

13.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

13.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

13.4. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

13.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в МКУ ЦОКО, соответствующую квалификации Работника.

13.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников МКУ ЦОКО Работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым Работникам предоставляется два часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

13.7. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры,

предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

13.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

13.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

13.10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МКУ ЦОКО либо сокращением численности или штата работников МКУ ЦОКО увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ)

13.11. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под

подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

13.13. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

13.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором МКУ ЦОКО с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.3. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в МКУ ЦОКО Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.5. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ЦОКО обязательны для всех Работников МКУ ЦОКО.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
казенного учреждения Центра оценки
качества образования г. Сочи

 М.Н. Ташкинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного
учреждения Центра оценки качества
образования г. Сочи

 Е.В. Третьяков



Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи (далее - МКУ ЦОКО). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МКУ ЦОКО.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных Работников МКУ ЦОКО от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным Работников МКУ ЦОКО. Под Работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МКУ ЦОКО.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников. Все Работники МКУ ЦОКО должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Понятие о персональных данных.

2.1.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.1.2. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников организации.

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

2.1.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.1.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.1.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.1.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника

или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.11. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных Работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- адрес места жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- размер заработной платы;
- ИНН, СНИЛС;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к

осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. 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. 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.

3.1.4. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами МКУ ЦОКО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и

защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения.

Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3 Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами. Предоставление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

6.4.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МКУ ЦОКО при его приеме, переводе и увольнении.

6.4.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МКУ ЦОКО, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

6.4.3. При оформлении работника в МКУ ЦОКО работником отдела кадров

заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

6.5. При поступлении на работу Работник заполняет личный листок по учету кадров.

6.5.1. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

6.5.2. Личный листок по учету кадров заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Личный листок по учету кадров Работника должны храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

6.6. После издания приказа о приеме на работу оформляется личное дело Работника.

6.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МКУ ЦОКО. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела и его окончания.

6.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии Работника размером 3x4.

6.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности

Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его:

- расовой, национальной принадлежности;
- политических взглядах, религиозных и философских убеждениях;
- состоянии здоровья, интимной жизни;
- членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.12. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

6.13. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.14. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении к настоящему Положению.

6.15. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.16. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.17. Работник МКУ ЦОКО предоставляет ответственному за кадровое делопроизводство МКУ ЦОКО достоверные сведения о себе. Ответственный за кадровое делопроизводство МКУ ЦОКО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.18. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

6.18.1. Обработка персональных данных 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.

6.18.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.18.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.18.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки

персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

6.20. У специалиста отвечающему за кадровое делопроизводство в МКУ ЦОКО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

6.20.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МКУ ЦОКО, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы, органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

6.20.2. Документация МКУ ЦОКО по работе структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора МКУ ЦОКО;

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МКУ ЦОКО.

7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях

без его письменного согласия;

7.1.3. Предупреждать 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МКУ ЦОКО в соответствии с настоящим Положением;

7.1.5. 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;

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

7.1.7. Передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадровому делопроизводству;

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

7.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри МКУ ЦОКО). Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор МКУ ЦОКО;
- специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором МКУ ЦОКО;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором МКУ ЦОКО;
- работники МКУ ЦОКО отвечающие за ведение глобального каталога пользователей информационных систем отрасли;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам Работник, носитель данных.

8.2. Работник МКУ ЦОКО имеет право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

8.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

8.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МКУ ЦОКО.

8.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

8.5. Внешний доступ.

8.5.1. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных Работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.2. Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

8.5.3. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.6. Другие организации.

Сведения о работающем Работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Работника.

8.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы Работника без его согласия (ТК РФ).

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МКУ ЦОКО все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом ответственным за кадровое делопроизводство, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МКУ ЦОКО и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках МКУ ЦОКО.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МКУ ЦОКО, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Директор МКУ ЦОКО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
муниципального казенного учреждения
Центра оценки качества образования г. Сочи

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

« ___ » _____ 20__ г.

г.Сочи

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года я, гражданин Российской Федерации (далее Субъект)

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации

Документ удостоверяющий личность

даю согласие оператору персональных данных Муниципальному казенному учреждению Центру оценки качества образования г.Сочи, в лице директора _____, действующей на основании Устава (далее Оператор), на обработку персональных данных (список приведен в п.3 настоящего Соглашения) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для выполнения его должностных обязанностей, поддержания функционирования информационных систем организации, организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для заключения с ним Трудового договора и его дальнейшего исполнения, поддержания функционирования информационных систем обеспечения, организационной и финансово-экономической деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть

правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- биографические сведения;
- специальность (должность);
- информация об образовании (в том числе сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения));
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- данные документов, удостоверяющих личность;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация (в том числе номер мобильного и домашнего телефона или иного телефона для связи);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- сведения о стаже;
- сведения о состоянии в браке и о составе семьи;
- документы по переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

4. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) следующей информации в рамках функционирования информационных систем организации, организационной и финансово-экономической деятельности, поддержания функционирования официальных интернет - ресурсов организации:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (день, месяц, год);
- пол;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании;
- данные о стаже;
- изображение, фото субъекта;

– контактная информация.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.) в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6. Субъект персональных данных дает согласие на размещение данных, указанных в п.4 настоящего Соглашения на стендах Оператора, а также публикацию на официальных Интернет-ресурсах Оператора.

7. Субъект персональных данных дает согласие на обработку биометрических данных (изображение), а также специальных категорий персональных данных (данные о состоянии в браке, состоянии здоровья, составе семьи) в соответствии с п.п. 2,3; 3 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

8. Настоящее согласие составлено в 1-м экземпляре (для оператора) и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною (в случае моей смерти – моими наследниками) соответствующего письменного уведомления Оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Субъект:

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
казенного учреждения Центра оценки
качества образования г. Сочи

М.Н. Ташкинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного
учреждения Центра оценки качества
образования г. Сочи

Е.В. Третьяков



Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании решения Городского Собрания Сочи от 27.01.2021 № 3 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Сочи», постановления администрации города Сочи от 02.04.2021 № 525 «Об утверждении положения о порядке произведения дополнительных выплат руководителям муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует в муниципальном казенном учреждении Центре оценки качества образования г. Сочи (далее - МКУ ЦОКО) системы оплаты труда, порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования, систему премирования и иные вопросы, связанные с порядком оплаты труда

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работников в МКУ ЦОКО осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам МКУ ЦОКО за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Оплата труда каждого Работника МКУ ЦОКО зависит от личного трудового вклада, качества и результативности профессиональной деятельности, режима работы и максимальным размером не ограничивается.

1.6. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда МКУ ЦОКО.

1.7. Дополнительные выплаты Работникам МКУ ЦОКО устанавливаются в соответствии с настоящим Положением:

- Работникам - приказом директора;
- директору - распоряжением работодателя (администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи).

1.8. Выплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников МКУ ЦОКО, согласно утвержденному штатному расписанию.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель применяет повременную систему оплаты труда с установлением Работникам окладов в зависимости от занимаемых ими должностей. Должностные оклады устанавливаются в штатном расписании.

2.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

2.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.5. Оплата труда работников МКУ ЦОКО состоит из месячного должностного оклада (далее - оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), которые устанавливаются в соответствии с решением Городского Собрания Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28.08.2014 № 1711 «Об утверждении положения о порядке произведения дополнительных выплат руководителям муниципальных учреждений города Сочи».

2.6. Должностные оклады работников подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования городской округ город-курорт Сочи, если иное не установлено решением Городского Собрания Сочи о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.7. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда - в размере до 150 процентов должностного оклада, порядок выплаты и конкретный размер надбавки определяется директором МКУ ЦОКО на срок не более одного года;

- премии по результатам работы премии по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год (размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда);

- ежемесячное денежное поощрение - в размере 1,5 должностного оклада;

- единовременная выплата к отпуску - в размере 1 (одного) должностного оклада. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска, на основании личного заявления Работника, приказа директора МКУ ЦОКО;

- материальная помощь - в размере 1 (одного) должностного оклада. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году в любое удобное для работника время, либо при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личного заявления Работника, приказа директора МКУ ЦОКО.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. 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 доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере дневной части должностного оклада, при наличии экономии фонда оплаты труда.

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 (ст. 153 ТК РФ).

3.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4. ИНЫЕ СЛУЧАИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ

4.1. При направлении Работника МКУ ЦОКО для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от

производства в другую местность, производится оплата командировочных расходов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации»

4.2. Материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда может предоставляться Работнику в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в случае тяжелой болезни работника, требующего дорогостоящего медицинского обследования, хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения;
- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, сына, дочери, отца, матери);
- в случае наступления у работника чрезвычайной ситуации, повлекшей значительный ущерб его имуществу (например, пожар, потоп и др.)
- в других исключительных случаях.

Решение о выплате материальной помощи Работнику в указанных случаях и ее размере принимается на основании мотивированного заявления Работника, ходатайства общего собрания трудового коллектива, приказа директора МКУ ЦОКО.

Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один рабочий год.

4.3. Материальная помощь не предоставляется работникам МКУ ЦОКО:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- получившим материальную помощь в текущем календарном году, уволенным из МКУ ЦОКО и вновь принятым в этом же календарном году, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.3. настоящего Положения.

4.4. Вновь принятым Работникам МКУ ЦОКО в текущем календарном году единовременная выплата и материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

4.5. Материальная помощь выплачивается Работнику по его заявлению на основании приказа директора МКУ ЦОКО.

Работник должен приложить к заявлению следующие документы:

- в случае наступления у него чрезвычайной ситуации, повлекшей значительный ущерб его имуществу, - справку о стоимости утраченного имущества и (или) о факте чрезвычайной ситуации;

- в случае смерти члена его семьи - копию свидетельства о смерти члена семьи и документов, подтверждающих родство. В случае смерти работника члены его семьи представляют заявление на выплату материальной помощи, а также копию свидетельства о смерти работника и документы, подтверждающие родство с ним;
- в случае его тяжелой болезни, требующей дорогостоящего лечения, - медицинское заключение, документы, подтверждающие стоимость лечения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В целях поощрения Работников за выполненную работу в МКУ ЦОКО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации могут выплачиваться премии:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- по результатам работы при выполнении особо важных и ответственных работ;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации.

5.2. Премирование руководителя МКУ ЦОКО, а также произведение им иных дополнительных выплат осуществляется в порядке, определенном администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи, с учетом утвержденных критериев оценки деятельности руководителя муниципального учреждения и критериев оценки эффективности деятельности учреждения в пределах ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.3. Распределение премиальных выплат осуществляется по согласованию с учетом мнения представительного органа Работников (статьи 135, 144 ТК РФ).

5.4. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности МКУ ЦОКО;
- своевременная и качественная подготовка и сдача планирования и отчетности;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений);

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

- оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- участие в выполнении важных работ и мероприятий;

- отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.5. Премия по итогам работы выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.6. Премия по результатам работы при выполнении особо важных и ответственных работ выплачивается при наличии экономии денежных средств, в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по результатам работы не ограничена.

5.7. Премия при присвоении почетных званий Российской Федерации выплачивается при наличии экономии денежных средств, в пределах фонда оплаты труда в размере 1 (одного) должностного оклада.

5.8. При увольнении Работника по собственному желанию премии по итогам работы назначается только в случае полной отработки премиального периода.

5.9. Основаниями для снижения размера премии/отказа в выплате премии являются:

- наличие у Работника в периоде премирования дисциплинарного взыскания;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка увольнение в период премирования;

- не полностью отработанный период премирования.

5.10. Механизм снижения размера премии/отказа в выплате премии к Работникам применяется только в случае представления директору МКУ ЦОКО служебной записки руководителя структурного подразделения с четко прописанными основаниями. Снижение размера премии/отказ в выплате премии

осуществляется на основании соответствующего приказа директора МКУ ЦОКО.

Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5.11. Премии по итогам работы Работникам МКУ ЦОКО устанавливаются в соответствии с настоящим Положением:

- Работникам - приказом директора;
- директору - распоряжением работодателя (администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи).

5.12. Выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

5.13. Премии по итогам работы, предусмотренные Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.14. Премия Работникам МКУ ЦОКО выплачивается в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику в денежной форме (рублях).

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет Работника в банке, с которым у Работодателя заключен договор о порядке выпуска и обслуживании банковских карт, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Основанием для перечисления заработной платы Работодателем Работнику на счет в кредитной организации является заявление Работника с указанием его реквизитов.

6.3. Сроки выплаты Работникам МКУ ЦОКО заработной платы:

- за первую половину месяца - 21 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При выплате заработной платы каждому Работнику МКУ ЦОКО выдается расчетный листок по заработной плате (Приложение №4) с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров иных начисленных сумм, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

6.6. Оплата отпуска Работникам МКУ ЦОКО производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

6.7. При прекращении действия трудового договора Работника МКУ ЦОКО окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, утвержденный приказом об увольнении. Если Работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится на основании электронного больничного, размещенного в информационной системе страховщика.

Работодатель назначает пособие по временной нетрудоспособности в течение 10 календарных дней после получения сведений о закрытии электронного больничного и документов, необходимых для его назначения и выплаты.

Работник обязан своевременно известить Работодателя об изменении ранее переданных сведений:

- паспортных данных;
- адреса регистрации по месту проживания;
- банковского счета

Работодатель, в течение 3 календарных дней с момента получения данных от Работника, направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

За счет работодателя оплачиваются первые три дня болезни работника. За остальные дни начиная с четвертого дня нетрудоспособности пособие назначает и выплачивает Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности работника за первые три дня болезни осуществляется в соответствии с порядком выплаты зарплаты.

Выплата пособия по уходу за ребенком назначает и выплачивает Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6.9. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в неисполнении трудовых (должностных) обязанностей или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.10. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.11. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в неисполнении трудовых (должностных) обязанностей или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.12. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

Размер удержаний из зарплаты по заявлению работника не ограничен.

6.13. Взыскание ущерба с работника.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до утверждения нового положения.

7.2. Положение принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Положение либо отдельные его нормы прекращают свое действие по следующим причинам:

- отмена (признание утратившими силу) Положения либо отдельных его норм другим локальным нормативным актом;

- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (если указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Положением).

7.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников МКУ ЦОКО.

7.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Положением. Ознакомление с Положением дистанционных работников может осуществляться путем обмена электронными документами.

СОГЛАСОВАНО:

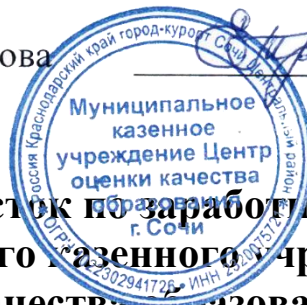
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
казенного учреждения Центра оценки
качества образования г. Сочи

М.Н. Ташкинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного
учреждения Центра оценки качества
образования г. Сочи

Е.В. Третьяков



Расчетный листок по заработной плате муниципального казенного учреждения Центра оценки качества образования г. Сочи

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)								
ФИО (полностью)						К выплате:		
Организация:		МКУ ЦОКО				Должность:		
Подразделение:		ОТДЕЛ (наименование)				Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу				(к-во дней)		НДФЛ		
Надбавка за сложн.и напряж.						Профсоюзные		
Ежемесячное денежное поощрение						Выплачено:		
Премия месячная						Выплата аванса		
Премия квартальная фиксированная						Выплата в межрасчетный		
						Выплата зарплаты		
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

СОГЛАСОВАНО:

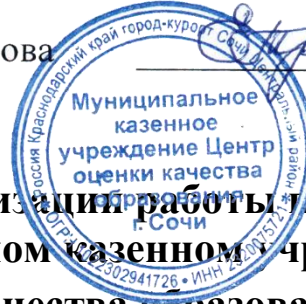
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
казенного учреждения Центра оценки
качества образования г. Сочи

 М.Н. Ташкинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного
учреждения Центра оценки качества
образования г. Сочи

 Е.В. Третьяков



**Положение об организации работы по охране труда
в муниципальном казенном учреждении
Центре оценки качества образования г. Сочи**

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также политикой в области охраны труда муниципального казенного учреждения центра оценки качества образования г. Сочи, положением о системе управления охраной труда в муниципальном казенном учреждении центре оценки качества образования г. Сочи.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности Работников МКУ ЦОКО в процессе трудовой деятельности.

1.2. Объектом управления охраной труда является деятельность структурных подразделений МКУ ЦОКО по обеспечению нормальных условий труда на рабочих местах.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

1.3.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в МКУ ЦОКО.

1.3.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в МКУ ЦОКО между Работодателем и Работниками.

1.3.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.3.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда Работников МКУ

ЦОКО;

- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- организация обеспечения Работников МКУ ЦОКО средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.3.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.3.6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

1.4. Управление охраной труда осуществляют:

- в целом по МКУ ЦОКО Работодатель.
- в структурных подразделениях - руководители соответствующих структурных подразделений.

1.5. Охрана труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда; уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда Профсоюза, а также с органами государственного управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда.

1.6. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми Руководителями и Работниками.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в МКУ ЦОКО Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на

осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и

коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного Руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до

устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств Работодателя;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Ответственным лицом по охране труда в МКУ ЦОКО является работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда (далее – специалист по охране труда).

Для осуществления организационных, координирующих, методических и

контрольных функций на специалиста по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми Работниками МКУ ЦОКО действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;
- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- обучение персонала безопасным методам работы;
- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- периодическая проверка знаний по охране труда у Работников;
- разработка и составление документации по охране труда;
- организация учета микротравм;
- информационно-методическое сопровождение Работников по вопросам охраны труда в МКУ ЦОКО
- обеспечивает постоянное выявление опасностей и оценку профессиональных рисков, с целью снижения или не допущения повышения их уровней.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно руководителю МКУ ЦОКО.

4. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комиссия по охране труда создается приказом руководителя для организации совместных действий администрации МКУ ЦОКО и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комиссия создается на паритетной основе из 3 (трех) человек.

В состав комиссии входят:

- руководитель МКУ ЦОКО;
- ответственное лицо по охране труда;
- представитель выборного профсоюзного органа.

Задачами комиссии по охране труда являются:

- разработка программы совместных действий Работодателя, Работников, профессиональных союзов и Совета трудового коллектива по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;
- участие в разработке локальных нормативных актов Работодателя по охране труда;
- участие в организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в оценке профессиональных рисков;
- подготовка и представление Работодателю соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- участие в информировании Работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда.

5. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Все Работники (руководители в том числе) МКУ ЦОКО, а также лица, проходящие производственную практику, при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных должностей, профессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у руководителя МКУ ЦОКО и периодически подвергаются пересмотру.

6. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

Контроль и анализ состояния условий труда систематически

осуществляются на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда);

- при обходе рабочих мест раз в квартал Руководителем МКУ ЦОКО

- при ежеквартальном проведении Дня охраны труда.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает руководителю МКУ ЦОКО для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

7. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.

2. Финансового плана МКУ ЦОКО.

3. Данных по проверкам надзорных органов.

4. Предложений комиссии по охране труда МКУ ЦОКО.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет руководитель.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ. ОФОРМЛЕНИЕ МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)

При несчастных случаях Работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения -

зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- в установленный Трудовым кодексом Российской Федерации срок проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с положениями гл. 36.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) Работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, Работодателю (его представителю).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
казенного учреждения Центра оценки
качества образования г. Сочи



М.Н. Ташкинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного
учреждения Центра оценки качества
образования г. Сочи



Е.В. Третьяков

**Соглашение на 2023 – 2026 гг.
по охране труда муниципального казенного учреждения
Центра оценки качества образования г. Сочи**

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ в тыс. руб. за единицу	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия
1	2	3	5	7	8	9
1.	Специальная оценка рабочих мест	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	5000	3 квартал 2023 года	Директор Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда Заместитель директора (курирующий административно-	Выявление вредных и опасных производственных факторов. Их уменьшение и исключение.

					хозяйственную деятельность) Главный бухгалтер	
2.	Обучение руководителя по охране труда в обучающей организации	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	2000	09.2024	Директор, работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов.
3.	Обучение по охране труда работника с возложенными обязанностями специалиста по охране труда в обучающей организации	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	2000	09.2024	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов.
4.	Обучение по охране труда уполномоченного по охране труда в обучающей организации	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	2000	09.2025	Уполномоченного по охране труда, работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов.
5.	Обучение по охране труда руководителей структурных подразделений в обучающей организации	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	2000	06.2024 09.2025	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов.

6.	Обучение работников по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, в том числе вновь принятых работников	Травмирование	8000	1 раз в 3 года	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Недопущение травмирования, снижение последствий травмирований
7.	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ		0	По мере необходимости	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	
8.	Разработка, согласование, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по должностям, видам работ	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	0	Ежегодно или по мере необходимости	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда, руководители структурных подразделений	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
9.	Проведение вводного инструктажа вновь принятых работников	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	0	По мере необходимости	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
10.	Проведение инструктажа на рабочем месте	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	0	2 раза в год/ 4 раза в год	Руководители структурных подразделений	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
11.	Пересмотр и утверждение программы вводного инструктажа	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть,	0	Ежегодно	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных

		напряженность трудового процесса.				производственных факторов
12.	Актуализация информации уголка по охране труда	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	0	По мере необходимости	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
13.	Организация и проведение дня охраны труда	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	0	Ежеквартально	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда Комиссия по охране труда	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
14.	Ежегодное повышение профессионального мастерства водителя	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.	750	1 раз в год	Заместитель директора (курирующий административно- хозяйственную деятельность)	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
15.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Физические, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.		Постоянно	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда, заместитель директора (курирующий административно- хозяйственную деятельность)	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов

16.	Проведение технического осмотра инфраструктуры МКУ ЦОКО в целях выявления негативных факторов условий труда работников	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.		Ежеквартально	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда, руководители структурных подразделений	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
17.	Модернизация производственной инфраструктуры и технологических процессов МКУ ЦОКО в целях повышения безопасности труда работников	Физические, химический, биологические факторы, тяжесть, напряженность трудового процесса.		По мере необходимости	Директор, руководители структурных подразделений, заместитель директора (курирующий административно-хозяйственную деятельность)	Снижение воздействия вредных и опасных производственных факторов
18.	Техническая профилактика, ремонт оборудования	Травмирование		По мере необходимости	Директор, руководители структурных подразделений, заместитель директора (курирующий административно-хозяйственную деятельность)	Исключение случаев травмирования
19.	Обеспечение температурного режима на рабочих местах (тех. обслуживание систем кондиционирования воздуха)	Негативные факторы производственной среды и трудового процесса		По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, заместитель директора (курирующий административно-хозяйственную деятельность)	Исключение негативных факторов производственной среды и трудового процесса
20.	Ежегодные медицинские осмотры водителя в установленном порядке	Профессиональные заболевания		1 раз в год	Заместитель директора (курирующий деятельность водителя)	Исключение профессиональных заболеваний, недопущение

						профессиональных заболеваний
21.	Периодические медицинские осмотры водителя в установленном порядке	Профессиональные заболевания		Ежедневно (предрейсовый, послерейсовый)	Заместитель директора (курирующий деятельность водителя)	Исключение профессиональных заболеваний, недопущение профессиональных заболеваний
22.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Физические, химические факторы		По мере необходимости	Заместитель директора (курирующий деятельность водителя)	Снижение, исключение воздействия физических, химических факторов
23.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	Физические, химические факторы		По мере износа	Заместитель директора (курирующий деятельность водителя)	Снижение, исключение воздействия физических, химических факторов
24.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, проведение ремонта и замена СИЗ).	Физические, химические факторы		По мере необходимости	Заместитель директора (курирующий деятельность водителя)	Снижение, исключение воздействия физических, химических факторов
25.	Обеспечение аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	Травмирование		1 раз в 3 года	Работник с возложенными обязанностями специалиста по охране труда	Недопущение травмирования, снижение последствий травмирования

Муниципальное казенное учреждение
Центр оценки качества образования г. Сочи

Прошито, пронумеровано скреплено печатью
122 (сто двадцать две) страницы

Директор МКУКО  Е.В. Третьяков

