



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)  
614068, РФ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г. ПЕРМЬ, УЛ. ПЛЕХАНОВА, 41Б**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2019 – 2021 годы**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » 2018 г.

Рассмотрен и утвержден на общем собрании коллектива работников КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края»



2018 год

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон, заключенным в целях повышения качества учебного процесса, его обеспечения, делового сотрудничества и социального партнерства, укрепления трудовой дисциплины и улучшения условий труда.

Настоящий Договор распространяется на всех членов трудового коллектива, руководство краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по ГО и ЧС Пермского края» (далее – УМЦ) и руководителей структурных подразделений, имеющих в своем подчинении персонал.

Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Договор составлен в соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Трудовой кодекс РФ» и Уставом УМЦ.

Юридическими сторонами Договора являются: с одной стороны - УМЦ в лице директора, именуемого далее Администрацией (работодателем), который представляет интересы УМЦ, с другой стороны – коллектив работников УМЦ при отсутствии профсоюзной организации, в лице уполномоченного на представительство Совета трудового коллектива (далее - СТК).

Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования УМЦ, расторжения трудового договора с директором.

При реорганизации (слияние, присоединение, выделение, преобразование и др.), либо ликвидации УМЦ Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации и ликвидации.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Администрация и работники УМЦ обеспечивают выполнение Договора в течение всего срока его действия.

Договор в течение 7 дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

Администрация и работники обязуются сотрудничать по всем вопросам, включенным в Договор. Контроль соблюдения Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, они же отчитываются об этом на общем собрании работников УМЦ не реже одного раза в год.

Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2019 года и действует в течение 3 лет, далее договор может быть продлен на срок не более 3 лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении указанного срока Договор действует до заключения сторонами нового Коллективного договора.

За три месяца до окончания срока действия настоящего Договора сторонами должны быть начаты переговоры по выработке нового Договора и условий его принятия.

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта нового Договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных законом необходимыми полномочиями представителей.

При принятии Законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в настоящем Договоре, в него вносятся соответствующие изменения, дополнения и уточнения.

Коллективный договор включает в себя следующие разделы:

1. Предмет договора.
2. Представительство сторон, основы их взаимодействия.
3. Трудовые отношения.
4. Оплата труда.
5. Режим труда и отдыха.
6. Интеллектуальная собственность и правовая защита персональных данных.
7. Охрана труда.
8. Социальные гарантии и компенсации работникам.
9. Контроль выполнения коллективного договора и ответственность сторон.

**Перечень приложений к коллективному договору:**

1. Положение об оплате труда работников.
2. Положение о структурных подразделениях.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о защите персональных данных работников.
5. Положение о внебюджетной деятельности.
6. Положение о порядке прохождения испытательного срока.
7. Положение о порядке назначения ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу за выслугу лет.
8. Положение о Совете трудового коллектива.
9. Положение о наставничестве.
10. Положение о командировках.

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Предметом настоящего Договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников, гарантиях и льготах, представляемых работодателем.

В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения законодательства РФ о труде, региональных и отраслевых нормативных и правовых актов в области регулирования трудовых отношений, имеющие наибольшее значение для персонала УМЦ.

## **2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО, ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде и структурой УМЦ Администрация разрабатывает локальные нормативные акты (Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников УМЦ, критерии эффективности их деятельности и другие). Администрация гарантирует соблюдение прав работников и приглашает выборных членов трудового коллектива принимать участие в работе Учебно-методического совета, рабочих комиссий и др., обеспечивает беспрепятственное посещение рабочих мест для осуществления контроля над соблюдением действующего законодательства РФ о труде.

2.2. Администрация и трудовой коллектив стремятся к социальному партнерству в организации трудового процесса, в деятельности по развитию УМЦ и защите интересов его работников. С этой целью и во исполнение настоящего Договора стороны в 2-месячный срок разрабатывают и принимают план мероприятий на текущий год. В плане устанавливаются и утверждаются директором объемы работ, сроки выполнения и ответственные исполнители.

2.3. По результатам отчетного года принимается план мероприятий по охране труда на следующий год. Стороны осуществляют контроль выполнения Договора и Положения по охране труда.

2.4. Внесение предложений по дополнению и/или изменению содержания Договора производится совместным решением Администрации и общего собрания трудового коллектива. Изменения и дополнения оформляются Приложением к настоящему Договору.

2.5. Администрация и руководители структурных подразделений информируют коллектив о ходе выполнения Договора.

2.6. Администрация УМЦ берет на себя следующие обязательства:

- осуществлять меры по обязательному медицинскому страхованию работников, своевременно перечислять в фонд медицинского страхования соответствующие средства, организовывать получение работниками страховых полисов;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения;
- осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;
- соблюдать принцип независимости мнения трудового коллектива, вырабатываемого на его собрании, взаимодействовать с его представителями в защите прав и интересов работников на основе равноправного партнерства;
- своевременно доводить до персонала УМЦ приказы, директивы, другие нормативные акты (документы) Министерства территориальной безопасности Пермского края, МЧС России, Приволжского регионального центра МЧС России, касающиеся сферы деятельности УМЦ;
- обеспечивать представительство СТК в рассмотрении вопросов, касающихся прав и интересов работников УМЦ;
- предоставлять для работников УМЦ бесплатно помещения, средства связи, необходимые для проведения культурно-массовой работы;
- предоставлять членам СТК время для выполнения общественных обязанностей по согласованию с руководством;
- способствовать повышению квалификации работников УМЦ.

2.7. Работники УМЦ обязуются:

- использовать рабочее время для производительного, добросовестного труда в пределах своих должностных обязанностей;
- обеспечивать качество работы, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- признавать и соблюдать права УМЦ на объекты интеллектуальной собственности, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка УМЦ;
- своевременно исполнять распоряжения Администрации;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством РФ в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- своей деятельностью не допускать нанесения материального и морального ущерба УМЦ;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством РФ и принимать меры к предотвращению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе по вопросам, предусмотренным настоящим договором;
- проводить массовые мероприятия в соответствии с решением собрания трудового коллектива, согласованного с руководством УМЦ.

2.8. Администрация и СТК имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения Договора. Администрация УМЦ предоставляет право СТК знакомиться с трудовыми договорами работников, а в случаях несоблюдения условий договора со стороны Администрации – требовать от нее устранения этих нарушений.

2.9. Виновные в нарушении Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Трудовые отношения работников с Администрацией регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с ТК РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка УМЦ и настоящим Договором.

Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, Договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник имеет право получить консультацию по процедуре заключения трудового договора и (или) изменения условий договора. Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах, подписывается сторонами, заверяется печатью, один экземпляр выдается работнику не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.3. До подписания трудового договора администрация знакомит работника с настоящим Договором (условиями труда и его оплаты, льготами и компенсациями, установленными действующим законодательством РФ для данной профессии, специальности), Уставом УМЦ и Правилами внутреннего трудового распорядка. В трехдневный срок после подписания трудового договора - с приказом о приеме на работу, с должностной инструкцией и инструкциями по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности (под расписку). Началом работы следует считать день, оговоренный в трудовом договоре, или следующий день, после подписания договора.

3.4. В процессе работы работодатель обязан безвозмездно выдавать по письменному заявлению работника в трехдневный срок копии документов, связанные с его работой, заверенные надлежащим образом.

3.5. При увольнении трудовая книжка, востребованные копии документов и выплата всех сумм выдаются в день увольнения (последний день работы).

3.6. Расторжение трудового договора с Работником, вызванное реорганизацией учебного процесса, ликвидацией или перепрофилированием производится с соблюдением действующего законодательства РФ.

3.7. Изменения условий трудового договора (ст. 72 ТК) требует письменного предупреждения работника об изменении не менее чем за 2 месяца.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Оплата труда работников УМЦ Пермского края производится в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии со штатными расписаниями и Положением по оплате труда работников УМЦ.

4.2. Месячная оплата труда работников, отработавших полный фонд рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

4.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.4. Оплата труда производится по часовым тарифным ставкам и должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

4.5. Работодатель вправе повышать тарифные ставки и оклады, а также устанавливать к тарифным ставкам (окладам) персональные надбавки.

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения СТК, а также с учетом специфики работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя, (сверхурочные работы, работа в выходные и праздничные дни) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работа в нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, оплачивается в размере двойной часовой ставки (части должностного оклада за час работы) сверх оклада. При расчетах принимается количество рабочих часов по норме соответствующего месяца. В случае предоставления отгула взамен дней (часов), отработанных в праздники (выходные), оплата праздничного (выходного) дня производится в одинарном размере, а заработка плата в том месяце, когда использовался день отдыха, выплачивается в полном объеме.

5.5. В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня не менее 30 минут, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

5.6. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, сотрудникам моложе 18 лет – 31 календарный день, инвалидам 30 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения СТК и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

5.9. Супругам, работающим в одном учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

## 6. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ И ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Использование результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, которые являются объектом исключительных прав, может осуществляться третьими лицами только с согласия правообладателей (ГК РФ ст. 138), т.е. сотрудника и работодателя (юридического лица). Информация составляет служебную или коммерческую тайну, когда имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

6.2. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, определяются законодательством РФ.

Система защиты служебной (производственной) и коммерческой тайны создается в целях:

- достижения устойчивых позиций в условиях конкурентного сотрудничества на рынке образовательных услуг и восполнения дефицита финансирования;

- сохранения конфиденциальной информации в течение установленного промежутка времени;
- получения возможности проверить каждый из вероятных каналов утечки информации;
- предотвращения негативных последствий утечки информации;
- обеспечения стабильности поступления внебюджетных средств – основного источника материального стимулирования труда сотрудников.

6.3. УМЦ вправе придать информации статус охраняемой, путем отнесения ее к коммерческой тайне и тем самым закрыть к ней свободный доступ третьим лицам на законных основаниях. Только сохранение этой информации в тайне (на установленный срок) придает ей коммерческую ценность.

6.4. Лица, получившие доступ по роду деятельности к конфиденциальной информации, имеющей статус служебной или коммерческой тайны, подписавшие договор о неразглашении служебной или коммерческой тайны и разгласившие ее, обязаны возместить причиненные убытки (ГК РФ, ст. 139).

6.5. Правовая защита персональных данных работников УМЦ от несанкционированного доступа обеспечивается и гарантируется в УМЦ исполнением положения (локального акта) «О защите персональных данных работников» (Приложение 4).

## 7. ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с ТК РФ обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя, работника и уполномоченного по охране труда.

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, в соответствии с 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;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с федеральным законодательством;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными и правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Договором и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности организации.

#### 7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

#### 7.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроль условий труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании произшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законодательством, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

#### 7.4. Организация охраны труда.

Организация охраны труда в УМЦ возлагается на уполномоченного по охране труда, который разрабатывает пакет документов по охране труда и непосредственно осуществляет контроль выполнения требований по охране труда. Специалист по охране труда в УМЦ может назначаться по совместительству с оформлением отдельного договора, с предварительным обучением его вопросам охраны труда, за счет средств работодателя; может приглашаться специалист другой организации, с оплатой труда за выполнение услуг.

Вновь принимаемые работники проходят обязательный вводные инструктажи по охране труда и гражданской обороне, а далее - повторные, периодические инструктажи по охране труда в соответствии с занимаемой должностью.

Приказом директора УМЦ, после проведения специальной оценки условий труда, определяются работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работники, связанные с движением транспорта. Эти работники проходят за счет средств работодателя обязательные периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения их пригодности к выполнению работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями, указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

СТК совместно с должностными лицами осуществляет контроль состояния охраны труда и техники безопасности, регулярно проверяет реализацию льгот для сотрудников, связанных с вредными условиями труда.

#### 7.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

7.6. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников УМЦ и слушателей обеспечивается в соответствии с требованиями охраны труда и возлагается на работодателя. В УМЦ по установленным нормам оборудуются аптечки, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.

#### 7.7. Несчастные случаи на производстве.

Расследованию и учету в соответствии с ТК РФ, подлежат несчастные случаи на производстве, произошедшие с работниками и слушателями УМЦ.

Расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве: травма, в том числе нанесенная другим лицом; острое отравление; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией излучением; укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными; повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, повлекшие за собой необходимость пе-

ревода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности, либо смерть работника, если они произошли:

- при следовании к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспорте, в случае использования указанного транспорта в производственных целях по распоряжению работодателя (его представителя);
- при следовании к месту служебной командировки и обратно;
- при привлечении работника в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастрофы, аварии и других чрезвычайных происшествий природного и техногенного характера;
- при осуществлении действий, не входящих в трудовые обязанности работника, но совершаемых в интересах работодателя (его представителя), или направленных на предотвращение аварии или несчастного случая.

Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником (слушателем), подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Для расследования несчастного случая на производстве в организации работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

Состав комиссии и ее действия определяются требованиями ТК РФ и документами для расследования несчастных случаев на производстве, хранящимися у специалиста по охране труда.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ**

**8.1. Гарантии –** средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

**8.2. Компенсации –** денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых отношений.

В соответствии с действующими законодательством РФ и нормативными документами Фонда социального страхования РФ Администрация и СТК осуществляют реализацию государственной политики социального страхования работников.

Средства социального страхования, в пределах норматива, расходуются:

- на оздоровление и внешкольное обслуживание детей работников;
- на оплату работникам социальных пособий и др.

Администрация при наличии заработанных внебюджетных средств, предусматривает расходы на оздоровление работников, проведение периодических профилактических медицинских осмотров и прививок, на оплату медицинских услуг, не входящие в перечень обязательного медицинского страхования.

Администрация:

- направляет дополнительно полученные в течение текущего года доходы преимущественно на оплату труда работников УМЦ и расходы социального характера;
- выделяет средства на проведение праздничных и общественных мероприятий;
- на оздоровление работников, организацию культурно-массовой и спортивной работы в УМЦ.

Работникам, направленным на обучение работодателем, или поступившим самостоятельно для получения первого высшего образования в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм, по заочной и очной - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель в соответствии со ст. 173 ТК РФ предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
  - подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
  - сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.
- Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
  - работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
  - работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной и очной - заочной (вечерней формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов, устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю, либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

### 8.3. Выходные пособия.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации,увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, заnimаемой должности, за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудового устройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за увольняемым 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.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности, или выполняемой работе, а также вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу, или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

Трудовым договором, могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

- директору УМЦ при расторжении трудового договора в связи со сменой Учредителя организации предусмотрена компенсация в соответствии с контрактом.

#### 8.4. Работнику при временной нетрудоспособности.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законодательством.

#### 8.5. При несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

При причинении ущерба здоровью, или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с причинением ущерба здоровью дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральным законодательством.

#### 8.6. Работникам, направляемым на медицинское обследование.

На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы.

#### 8.7. Работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от исполнения обязанностей, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

#### 8.8. Работникам при ликвидации организации, сокращении численности штата работников организаций.

При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников организаций, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией (реорганизацией) организации, сокращении численности штата работников организаций, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

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.

При угрозе массовых увольнений работодатель, с учетом мнения выборных представителей СТК, принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Договором, иными федеральными законами.

#### 8.9. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.

Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном законом, иным нормативным правовым актом, либо решением соответствующего общественного объединения.

#### 8.10. Другие социальные гарантии.

8.10.1. В особых случаях общая учебная нагрузка преподавательского состава может быть уменьшена работодателем пропорционально увеличению времени на научно-исследовательскую деятельность по остро востребованной научной тематике, но не может составлять менее 240 учебно-аудиторных часов в учебный год гарантированных работникам права на продолжительный отпуск (56 календарных дней) и исчисление непрерывного стажа работы.

8.10.2. Малообеспеченным и многодетным семьям сотрудников УМЦ (имеющих 3-х и более детей) и одиноким матерям оказывается материальная помощь. Ее размеры в каждом конкретном случае устанавливаются индивидуально с учетом дохода на члена семьи, личного вклада работника и финансовых возможностей УМЦ.

8.10.3. Сотрудникам УМЦ достигшим пенсионного возраста по старости, проработавшим в УМЦ 10 и более лет при увольнении по собственному желанию выплачивается материальное вознаграждение в следующих размерах (при наличии в УМЦ финансовых средств):

- при стаже работы от 10 до 15 лет – до 2 должностных окладов;
- при стаже работы от 15 до 20 лет – до 3 должностных окладов;
- при стаже работы свыше 20 лет – до 5 должностных окладов.

#### 8.11. Подготовка и переподготовка кадров.

8.11.1. Администрация УМЦ предоставляет сотрудникам возможность повышать профессиональную квалификации в имеющих государственную аккредитацию учреждениях не реже одного раза в три года за счет средств УМЦ.

8.11.2. Администрация обеспечивает (при наличии финансовых возможностей) работникам УМЦ получение первого высшего образования в имеющем государственную аккредитацию ВУЗе, по направлению и за счет средств УМЦ.

### **9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Руководство УМЦ обязуется вести переговоры по трудовым и социально-экономическим вопросам, предлагаемым для рассмотрения собранием трудового коллектива.

9.2. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными, или представителями вышестоящих органов.

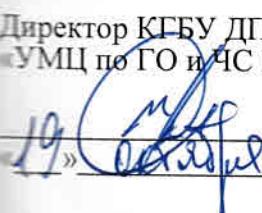
9.3. Руководство и трудовой коллектив подводят итоги по выполнению Коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.

9.4. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения, протоколы разногласий (если они имеются) в семидневный срок направляются директором УМЦ для уведомительной регистрации в Комитет социальной защиты населения и Управление труда.

9.5. Руководство обязуется довести до сведения всех работников текст Коллективного договора в течение десяти дней после его подписания.

9.6. За нарушение или ненадлежащее исполнение настоящего Коллективного договора стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор КГБУ ДПО  
«УМЦ по ГО и ЧС Пермского края»

  
И.В. Казаков  
2018 г.

Председатель СТК КГБУ ДПО  
«УМЦ по ГО и ЧС Пермского края»

  
В.Б. Ольшанский  
«19» октября 2018 г.

Приложение 1  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников КГБУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет условия и порядок оплаты труда работников КГБУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» (далее – УМЦ).

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников УМЦ осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, предусмотренных на оплату труда работников УМЦ, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Повышение (индексация) заработной платы работников осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

#### **2.1. Основные условия оплаты труда.**

2.1.1. Оплата труда работников УМЦ включает:

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

2.1.2. Размеры должностных окладов работников УМЦ устанавливаются директором УМЦ в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника.

#### **2.2. Выплаты компенсационного характера.**

2.2.1. Работникам УМЦ могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работу в выходные и нерабочие дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;
- сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работу при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Иные выплаты компенсационного характера.

2.2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**2.3. Выплаты стимулирующего характера.**

2.3.1. Работникам УМЦ предусмотрены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.2. Ежемесячная выплата за выслугу лет к должностному окладу по занимаемой должности в следующих размерах:

- выше 1 года – 5 процентов;
- выше 3 лет – 10 процентов;
- выше 5 лет – 15 процентов;
- выше 10 лет – 20 процентов;
- выше 15 лет – 30 процентов.

Надбавка за выслугу лет не выплачивается времененным и сезонным работникам.

2.3.3. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности УМЦ и личный вклад работника. Данная премиальная выплата производится при наличии средств на эти цели.

2.3.4. Ежемесячная выплата за высокие результаты и качество выполняемых работ работникам, которым в установленном действующим законодательством порядке присвоены:

- ученая степень доктора наук, соответствующая профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности - до 30 процентов должностного оклада;
- ученая степень кандидата наук, соответствующая профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности - до 20 процентов должностного оклада;
- почетное звание, соответствующее профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности - до 15 процентов должностного оклада.

2.3.5. Выплата за выполнение важных и особо важных работ.

2.3.6. Выплата за выполнение особо срочных работ.

2.3.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3.8. Иные выплаты стимулирующего характера к знаменательным датам:

- День защитника Отечества.
- Международный женский день 8 Марта.
- День Победы.
- Юбилейная дата УМЦ.
- Юбилейная дата работника (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет).
- День ГО.
- День учителя.

При наличии денежных средств.

2.3.9. Размеры премии и конкретные работники, подлежащие премированию, определяются руководителями подразделений и устанавливаются приказом директора УМЦ.

2.3.10. Критерии оценки эффективности деятельности УМЦ устанавливаются правовым актом Учредителя с учетом следующих показателей:

- выполнение плана комплектования слушателями УМЦ;
- реализация мероприятий, направленных на развитие УМЦ.

### 2.3.11. Критерии оценки личного вклада работников УМЦ:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью УМЦ;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью УМЦ.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников УМЦ и максимальными размерами не ограничиваются.

## **3. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

3.1. Оплата труда директора УМЦ, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора УМЦ устанавливается Учредителем.

3.3. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора. Конкретный размер должностного оклада заместителя директора и главного бухгалтера устанавливается директором УМЦ при заключении трудового договора.

3.4. Директору УМЦ Учредителем могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные подразделом 2 раздела II настоящего Положения. Виды выплат компенсационного характера руководителю, размеры и условия их осуществления устанавливаются Учредителем.

3.5. Директору УМЦ с учетом условий труда Учредителем могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 3 раздела II настоящего Положения. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера директору устанавливаются Учредителем.

3.6. Заместителю директора и главному бухгалтеру УМЦ могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 3 раздела 2. настоящего Положения. Виды выплат стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру УМЦ, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами УМЦ в соответствии с действующим законодательством.

## **4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. Работникам УМЦ в пределах утвержденного фонда оплаты труда УМЦ осуществляется выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в связи с выходом в очередной ежегодный отпуск в размере 2-х должностных окладов.

4.2. Работникам УМЦ в пределах утвержденного фонда оплаты труда УМЦ может быть осуществлена выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:

- в случае стихийного бедствия;
- смерти близкого родственника (отец, мать, ребенок);
- при рождении ребенка;
- в случаях особой нуждаемости;
- по другим уважительным причинам (по усмотрению администрации УМЦ).

4.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору УМЦ и ее конкретном размере принимает Учредитель на основании письменного заявления директора УМЦ.

4.4. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам УМЦ и ее конкретном размере принимает директор УМЦ на основании письменного заявления работников.

## **5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Заработка плата начисляется работникам в размере и порядке, установленном настоящим Положением, и выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.2. Заработка плата выплачивается путем перечисления на пластиковые карты работникам.

5.3. При выплате заработка платы работнику предоставляется расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработка платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

5.4. Срок выплаты заработка платы – не реже чем каждые полмесяца: 01 и 15 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработка платы производится накануне этого дня.

В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае несвоевременной выплаты заработка платы работник имеет право на приостановку работы (за исключением случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 142 ТК РФ), при условии, что задержка выплаты заработка платы составила более 15 дней и работник в письменной форме известил работодателя о приостановке работы. Кроме того, за нарушение установленного срока выплаты зарплаты работодатель должен выплатить денежную компенсацию (ст. 236 ТК РФ).

Приложение 2  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, права, ответственность структурных подразделений, взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.2. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора.

**2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ**

2.1. Штат краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» (далее – УМЦ) формируется, как правило, из специалистов, имеющих профессиональное образование.

2.2. Директор назначается на должность и освобождается от нее Учредителем.

2.3. Директор имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений все необходимые данные для функционирования УМЦ;
- контролировать процесс функционирования УМЦ;
- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления УМЦ.

2.4. В состав структуры УМЦ входит Управление, основной отдел, отдел финансово-хозяйственного обеспечения.

2.4.1. Состав Управления:

- директор.

2.4.2. Состав основного отдела:

- начальник основного отдела;
- инженер 1 категории;
- ведущий специалист гражданской обороны;
- старший методист;
- методист;

- преподаватель.

#### 2.4.3 Состав отдела финансово-хозяйственного обеспечения:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- администратор;
- рабочий.

Общий штат УМЦ составляет 25 человек.

2.5. Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляют руководители отделов.

2.6. Для обсуждения основных вопросов организации учебной, научно-методической, информационной деятельности могут быть созданы соответствующие советы.

2.7. Решение об изменении, дополнении и отмене данного Положения принимается решением директора, исходя из конъюнктуры рынка.

### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

4.1. Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляет директор УМЦ.

Приложение 3  
к Коллективному договору

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2.**

**ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ 3.**

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**РАЗДЕЛ 4.**

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

**РАЗДЕЛ 5.**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**РАЗДЕЛ 6.**

**ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**РАЗДЕЛ 7.**

**ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

**РАЗДЕЛ 8.**

**ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ**

## РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» (далее - УМЦ). Разработаны с целью повышения эффективности работы его структурных подразделений путем объявления заранее оговоренных принципов и норм поведения работника и работодателя (ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации). Данные правила соответствуют типовым Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.1984 г. № 213 и требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным федеральными законами и определяют:

- порядок приема и увольнения работников, оформление отпуска и убытия в командировки;
- понятие «состояние исполнения служебных обязанностей»;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в УМЦ.

1.2. Настоящие правила основаны на принципах равноправия сторон, добровольности принятия обязательств и неотвратимости ответственности за не выполнение правил.

1.3. Реализация прав и обязанностей работодателя, предусмотренных настоящими правилами, возлагается на директора УМЦ.

1.4. Работодатель обеспечивает доступность настоящих правил для ознакомления. Все лица, принимаемые на работу в качестве наёмных работников, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка с отметкой об этом в трудовом договоре.

1.5. Действия настоящих правил распространяются на всех работников УМЦ, в том числе и на работников, работающих по совместительству.

## РАЗДЕЛ 2 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Документы при приёме на работу.

При приеме на работу в УМЦ работодатель обязан на основании ст. 65 ТК РФ потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

При приёме на работу, требующую специальных знаний и навыков, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома, удостоверения или иного документа о получении образования, квалификации или специальной подготовки. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Кроме того, с целью своевременной реализации работодателем прав и обязанностей гражданина РФ при приёме на работу у работника проверяется наличие:

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельства о постановке на учёт в налоговой инспекции;
- свидетельства о рождении (паспорта) детей до 18 лет и старше, если они обучаются по очной форме обучения;
- для лиц, принимаемых на должность водителя - медицинская справка по установленной форме.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем – ст.65 ТК РФ.

## 2.2. Приём на работу по совместительству.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.  
Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство). Оформление по внутреннему совместительству ограничено ст.98 ТК РФ.

В трудовом договоре обязательно указывается, что данная работа является совместительством.

При приёме на работу по совместительству основным документом является паспорт. Вместо подлинных документов, указанных в пункте 2.1. работник вправе предоставить их копии, надлежащим образом заверенные.

## 2.3. Оформление приёма на работу.

Прием на работу в УМЦ производится на основании трудового договора, заключённого в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью УМЦ, один из которых передается работнику.

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью до 3 месяцев, а руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей до 6 месяцев.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принимается на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяется положение ТК РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права.

### Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;
- лиц, принятых на работу на срок до двух месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник без уважительных причин не приступил к работе в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Трудовой договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового договора.

Примерные формы трудового договора разрабатываются работодателем совместно с представителями трудового коллектива.

В случае заключения срочного трудового договора в нём указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Изменение условий трудового договора возможно только по согласованию сторон в письменной форме.

Соблюдение правил заключения трудовых договоров вправе контролировать совет трудового коллектива (далее – СТК). В случае выявления нарушений, определённых ст.84 ТК РФ, а также иных нормативных правовых актов, СТК направляет работодателю требование об устранении нарушений.

Работодатель обязан в недельный срок (7 календарных дней) с момента получения требования об устраниении выявленных нарушений письменно сообщить СТК о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

#### 2.4. Трудовая книжка работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в УМЦ свыше пяти дней, в случае, если работа в УМЦ является для работника основной.

При этом в течение пяти дней работник, отвечающий за работу с кадрами, делает запись о приёме на работу в трудовой книжке работника, а в случае отсутствия трудовой книжки (работник впервые приступает к трудовой деятельности), обязан завести её и сделать соответствующую запись.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Запись производится по желанию работника.

2.5. Изменение существенных условий трудового договора допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в УМЦ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии таковой – вакантную непостоянную должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

Если работник и работодатель достигли договорённости об изменениях существенных условий труда, то работодатель заключает в дополнение к трудовому договору соглашение об изменении конкретного условия с указанием новой должности, специальности, размера оплаты труда или других существенных условий.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.6. Перевод на другую постоянную работу в УМЦ допускается только с письменного согласия работника и обязательного заключения с работником нового трудового договора в порядке, предусмотренном в пункте 2.3 настоящих правил.

Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона (т.е. работник был своевременно предупреждён о предстоящем переводе, дал письменное согласие на перевод, добровольно приступил к работе), признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

Временный перевод на другую работу без согласия работника (для замещения отсутствующего работника) возможен в случаях, когда отсутствие работника вызвано болезнью, нахождением в отпуске, либо командировке. Перевод возможен по вакантной должности и на работу, требующую более низкую квалификацию с письменного согласия работника, на срок 1 месяц, один раз в году.

Работник не может переводиться на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

- с должностной инструкцией (под роспись);
- правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись);
- Коллективным договором (под роспись);
- провести вводный инструктаж по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности, производственной санитарии (под роспись).

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ) производится с учётом мотивированного мнения СТК УМЦ Пермского края, либо общего собрания трудового коллектива УМЦ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 77 п.5 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по УМЦ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта ТК РФ или иного федерального закона.

## РАЗДЕЛ 3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

Кроме того, другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работника на рабочем месте, обеспечивая всем необходимым для выполнения им возложенных на него функциональных обязанностей;
- создавать безопасные условия труда, соответствующие нормам и правилам охраны труда, противопожарной безопасности;
- управлять деятельностью структурных подразделений, осуществляя перспективное и оперативное планирование;
- внедрять прогрессивные технологии в работе, развивать компьютерную сеть;
- выдавать СТК УМЦ полную и достоверную информацию о финансовом положении УМЦ, о ближайших перспективах развития, об изменении критериев оценки труда;
- рассматривать информацию СТК о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов о труде, об охране труда, правил противопожарной безопасности и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату и отпускные в установленные сроки и в соответствии со ст.136 ТК РФ;
- организовывать обучение работников УМЦ мерам предотвращения аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций;

- обучать оказанию первой помощи пострадавшим, безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- соблюдать законодательные и нормативно-правовые акты по охране труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;
- стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию заинтересованности работников в развитии и совершенствовании деятельности УМЦ.

## РАЗДЕЛ 4

### ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

#### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение работы, обусловленной трудовым договором и обустроенного рабочего места соответствующего выполняемым функциональным задачам и требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью и напряженностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для преподавательского состава и других категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда для конкретного рабочего места;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение за счёт средств организации вреда (ущерба) здоровью и личному имуществу, полученному в состоянии исполнения служебных обязанностей (п.4.3);
- участие в управлении через общие собрания и различные органы, уполномоченные коллективом, на внесение предложений по совершенствованию выполняемой по должности работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания (ст. 227 КЗоТ РФ).

#### 4.2. Дополнительно:

- каждый преподаватель имеет право на свободу выбора и использования метода обучения, учебно-методических пособий и материалов, а также методов оценки знаний обучаемых;
- режим труда и отдыха, продолжительность очередного отпуска для преподавательского состава УМЦ регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и гл.52 ТК РФ;
- режим труда и отдыха, продолжительность и периодичность основного и дополнительных отпусков, ветеранов подразделений особого риска, ликвидаторов аварий ЧАЭС, ветеранов военных действий и других категорий работников, для которых установлены льготы, регламентируется соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.3. Работник находится в состоянии исполнения служебных обязанностей при следовании на работу и находясь в командировке или исполнения служебные задания.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, указанные в трудовом договоре или должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка своевременно и точно исполнять распоряжения директора УМЦ и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, систематически повышать свою деловую квалификацию;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- уважать достоинство и личные права каждого работника;
- своевременно и корректно разрешать возникающие конфликты и разногласия;
- оказывать содействие в подготовке и проведении коллективных мероприятий УМЦ;
- не допускать поступков, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности (например, невыполнение собственных должностных обязанностей, нарушение дисциплины, создание конфликтных ситуаций, в т.ч. непроизводственного характера и т.д.);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- принимать участие в общих мероприятиях УМЦ, периодичность и последовательность которых определяется планом работы организации на месяц и распорядком дня.

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

## РАЗДЕЛ 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников УМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Для преподавательского состава продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов (ст.333 ТК РФ).

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

Рабочий день преподавательского состава начинается в 8.30 и заканчивается в 16.30 по местному времени. Продолжительность рабочего времени по пятницам до 15.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Рабочий день остальных работников начинается в 8.30 и заканчивается в 17.30 по местному времени. Продолжительность рабочего времени по пятницам до 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Для преподавательского состава, методистов рабочее время регулируется расписанием учебных занятий, но строго в рамках установленной законом продолжительности рабочего времени.

Для работников, которые заняты работой с ПК не менее половины своего рабочего времени, устанавливаются дополнительные перерывы по 20 минут через каждые два часа непрерывной работы на ПК. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате.

Продолжительность работы предвыходных и предпраздничных дней сокращается на 1 час.

5.2. Вследствие особого характера работы для администраторов установлено круглосуточное дежурство продолжительностью 24 часа и суммированный учёт рабочего времени за год. Начало дежурства 8.00, окончание дежурства 8.00 следующего дня. Продолжительность рабочего времени за данный учётный период не должна превышать установленного количества рабочих часов, подсчитываемых по пятидневной рабочей неделе. Во время дежурства администраторы выполняют возложенные на них обязанности и не могут отлучаться с рабочего места, перерывы для питания и отдыха предусмотрены на рабочем месте. В дневное время не позднее, чем через 4 часа после начала работы; в ночное время исходя из обстановки, в общем, не более 4 – х часов. Все указанные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Время дежурства с 22.00 до 6.00 является ночных, продолжительность работы в ночное время не сокращается, так как это необходимо по условиям труда.

Выходные дни предоставляются согласно графику дежурств.

Администраторам запрещается оставлять работу до окончания процесса приёма-передачи дежурства.

5.3. Для отдельных категорий работников в УМЦ устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению начальника УМЦ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в УМЦ.

Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

Работник, появившийся на работе в любое время рабочего дня в нетрезвом состоянии, в данный рабочий день не допускается к работе, а в табеле отмечается прогул с последующим применением строгих мер дисциплинарного воздействия.

5.6. Предоставление работнику дополнительного выходного дня за сверхурочную работу, времени отдыха с последующей отработкой, краткосрочных отпусков без сохранения средней заработной платы осуществляется работодателем по заявлению работника.

5.7. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях. Основанием для привлечения к данным работам является приказ директора УМЦ или устное распоряжение. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 54-56 ТК РФ). Работа признаётся сверхурочной, независимо от того входила ли она в круг обычных обязанностей или работник выполнял другое порученное ему задание. Беременные женщины, работники моложе 18 лет не допускаются к сверхурочным работам и работам в выход-

ной и праздничный день. Инвалиды и женщины, имеющие детей до 3-х лет, вправе отказаться от подобных работ.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Часы переработки рабочего времени в пределах нормальной продолжительности рабочей недели накапливаются в течение года с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха или оплачиваются согласно статье 152 ТК РФ. Работа в праздничный день оплачивается согласно статье 153 ТК РФ.

5.8. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, определенные Постановлением Правительства РФ.

При совпадении выходного дня с праздничным, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56, 42 и 28 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом служебной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.  
О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Дата начала отпуска, разделения его на части, другие особенности устанавливаются по заявлению работника, которое подаётся непосредственно руководителю.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в УМЦ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена компенсацией. Отпуск не заменяется компенсацией следующим категориям работников: беременным женщинам; несовершеннолетним; работникам, занятым на тяжёлых работах и с вредными условиями труда; длительно и часто болеющим (более 2 – х месяцев в году); перенёсшим инфаркт, инсульт; лицам предпенсионного возраста (за год до пенсии).

5.12. В УМЦ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- не менее 3, но не более 10 дней работникам, за ненормированный рабочий день (список должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора);
- 14 календарных дней работникам, пострадавшим в результате аварии на ЧАЭС (согласно п.9 ст.14 Закона РФ № 1244 – 1), участникам ликвидации последствий аварии на ЧАЭС в пределах зоны отчуждения на период 1986 – 1987 г, работникам из подразделений особого риска (в пределах, установленных постановлением ВС РФ № 2123 – 1).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

5.13. Для решения неотложных социально – бытовых вопросов по заявлению работнику решением директора УМЦ может быть предоставлен дополнительный отпуск до 5-и календарных дней с сохранением заработной платы (ст.116 ТК РФ) в связи:

- со своей свадьбой или свадьбой своих детей;
- проводами сына в армию;
- рождением ребёнка;
- смертью близких родственников.

5.14. Работникам УМЦ могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по семейным и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ директор УМЦ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

## РАЗДЕЛ 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников УМЦ:

- объявление благодарности;
- поощрение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены УМЦ к государственным наградам (орденам, медалям, званиям и другим наградам).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

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

## РАЗДЕЛ 7 ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено как за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, так и за неоднократные неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, последнее возможно, если работник имеет дисциплинарное взыскание.

К однократному грубому нарушению трудовых обязанностей относятся:

- прогул – неявка на работу без уважительных причин или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы растраты, хищения (в том числе мелкого) имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителями отделов и структурных подразделений повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителями отделов и структурных подразделений своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического, токсического опьянения, премия за расчетный период, в который было совершен дисциплинарный проступок, не начисляется. Кроме того, может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы за год, вознаграждение за выслугу лет.

7.5. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором УМЦ.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При избрании вида взыскания учитывается тяжесть проступка и со-размерность наказания, а также отношение работникам к своим трудовым обязанностям.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах (в комиссии по трудовым спорам, в суде).

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

7.10. 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 СТК.

## РАЗДЕЛ 8 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Руководство УМЦ, его структурных подразделений и работники обязуются заниматься вопросами охраны труда и здоровья в соответствии с требованиями ТК РФ Раздел X. Охрана труда, Закона РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

8.2. В целях организации работы по охране труда директор УМЦ определяет уполномоченного по охране труда, с учётом мнения представительного органа трудового коллектива.

8.3. В УМЦ действует Положение об охране труда. Финансирование мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с Положением. Уполномоченный по охране труда отчитывается один раз в полгода о выполнении мероприятий и Положения на общем собрании трудового коллектива.

8.4. Работодатель организует обучение уполномоченного по охране труда, обеспечивает его нормативной литературой по охране труда.

8.5. Инструкции по охране труда разрабатываются уполномоченным по охране труда и утверждаются директором УМЦ с учётом мнения СТК.

8.6. Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений. С этой целью в УМЦ создаётся комиссия по специальной оценке условий труда в составе: начальника основного отдела УМЦ, главного бухгалтера, старшего методиста (по направлению – делопроизводство и кадровый учет), уполномоченного по охране труда.

8.7. Руководство УМЦ организует содержание в надлежащем санитарно – гигиеническом состоянии служебных и производственных помещений, обеспечение в них надлежащего температурного режима, влажности, освещения в соответствии с нормативными требованиями.

8.8. Работодатель обеспечивает для всех поступающих на работу или переводимых на другую работу инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне (Постановление Правительства РФ от 19 апреля 2017 г. № 470), обучение безопасным методам труда, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.9. Представительный орган трудового коллектива обязуется организовать контроль за состоянием условий и охраны труда; рассматривать обращение работников по вопросам охраны труда в пятидневный срок информировать о результатах; участвовать в расследовании несчастных случаев.

8.10. Расследование несчастных случаев проводится комиссией по охране труда с обязательным участием представителей трудового коллектива.

8.11. Работодатель осуществляет меры по обязательному медицинскому страхованию работников, своевременно перечисляет в фонд медицинского страхования соответствующие средства.

8.12. Средства фонда социального страхования на санаторно-курортное лечение работников расходуются в соответствии с порядком и нормативом расходов к сумме начисленных страховых взносов, устанавливаемых Пермским региональным отделением фонда социального страхования. Трудовой коллектив осуществляет контроль за использованием средств социального страхования.

8.13. Работодатель осуществляет мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, выделяет средства на приобретение вакцины для работников УМЦ с целью профилактики простудных заболеваний, для оказания первой помощи.

8.14. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники УМЦ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение 4  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, а также Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников УМЦ.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников УМЦ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, обязательным для выполнения всеми работниками УМЦ.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

1.4.2. Информация о работниках – это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

1.4.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

1.4.4. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ**

2.1. Обработка персональных данных работников УМЦ 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.

2.2. 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. Работнику должно быть сообщено 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.

2.3. УМЦ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. УМЦ или его представитель при принятии решений, затрагивающих интересы работника, не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств УМЦ в порядке, установленном федеральным законом.

2.6. Каждый работник УМЦ должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением, иными документами УМЦ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие сотрудники:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старший методист – по направлению делопроизводство и кадровый учёт.

2.8. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.8.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.8.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

2.8.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

3.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора организации.

3.2. Внешний доступ.

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

#### 3.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

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

### **4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамика-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управляемской и производственной деятельности УМЦ.

4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

#### 4.5. «Внутренняя защита».

4.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами УМЦ.

4.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

**4.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.** Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается начальнику отдела кадров и руководителю службы информационных технологий.

#### 4.6. «Внешняя защита».

**4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.** Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

**4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.** Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

**4.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:**

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим УМЦ;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

**4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.**

**4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.**

**4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.**

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

5.3. В целях защиты персональных данных хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник УМЦ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. 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.

6.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

6.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и

материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Приложение 5  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, инструкциями налоговых органов и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет основы организации планирования, использования и учета средств, получаемых в результате осуществления разрешенной в соответствии с законодательством Российской Федерации предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, виды дополнительной деятельности, участников данной деятельности.

1.3. Развитие всех видов дополнительной деятельности имеет цель поддержания и развития материальной базы УМЦ, социальной поддержки работающих, обеспечение оптимизации доходов и расходов.

### **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

2.1. Планирование поступления и использования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основе оценки возможных видов внебюджетной деятельности, ожидаемых объемов доходов и расходов средств в результате эффективного ведения такой деятельности и с учетом сложившейся рыночной конъектуры.

2.2. Планирование поступления и использования внебюджетных средств осуществляется путем разработки плана финансово-хозяйственной деятельности на год.

### **3. ВИДЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. В УМЦ возможны к исполнению следующие виды предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности:

- реализация услуг и продукции в рамках обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;
- оказание информационно-образовательных услуг;
- реализация методической, научной и информационной продукции;

- оказание консультационных услуг в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;
- изготовление наглядных пособий по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, оформление кабинетов и учебных классов «Основы безопасности жизнедеятельности» в соответствии с требованиями МЧС России;
- осуществление рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;
- сдача в аренду площадей и имущества;
- сдача помещений УМЦ в долгосрочную аренду по согласованию с Учредителем;
- научно-исследовательские работы, выполнение экспериментальных разработок, реализация научной и научно-технической продукции на основе заключенных договоров;
- оказание посреднических услуг по продаже литературы и продукции (изделий) по тематике ГО и ЧС;
- предоставление мест для отдыха иногородним слушателям;
- оперативное предоставление информационных услуг физическим и юридическим лицам по вопросам ГО и ЧС;
- организация и проведение научных исследований, научно-консультационной и экспертной работы, в том числе организация и проведение конференций, школ-семинаров, выставок, презентаций и др.;
- проведение учебных сборов и тренировок.
- УМЦ вправе получать любые виды целевых взносов от физических и юридических лиц.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

4.1. Перечень оказываемых платных услуг составляется с учетом потребительского спроса, возможностей УМЦ и определяет ценовую политику, проводимую в УМЦ, основанную на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей слушателей, учете потребительской значимости услуг.

4.2., Перечень корректируется в контексте текущей конъюнктуры рынка и фиксируется в Прейскуранте платных услуг с указанием их цены за единицу измерения.

4.3. Организация платных услуг УМЦ осуществляется в следующем порядке:

- издается приказ директора УМЦ об организации конкретных платных дополнительных услуг с указанием ответственных лиц, состава участников;
- утверждаются учебный план, учебная программа, а также расписание и график учебных занятий;
- оформляются трудовые отношения с исполнителями работ: договоры подряда, возмездного оказания услуг;
- заключаются договоры с потребителями.

4.4. Оформляются и хранятся следующие документы отчетности:

- приказ директора УМЦ об организации платных услуг и назначении ответственных лиц;
- договоры с потребителями на оказание платных услуг;
- документы об оплате за оказанные платные услуги;
- договоры с исполнителями работ.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

5.1. Предоставление платных услуг оформляется договором с заказчиком, в котором регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

5.2. Оплата платных услуг производится на основании счета.

По соглашению сторон оплата услуг может осуществляться за счет спонсорских средств или иных целевых поступлений безвозмездного характера.

5.3. Оплата труда лиц, обеспечивающих выполнение платных услуг, рассчитывается на основании трудовых договоров согласно исполняемой должности с учетом объема выполняемых работ (нагрузки).

5.4. Оплата за оказанные услуги производится в безналичном порядке через учреждения банка или за наличный расчет через кассу УМЦ.

5.5. В УМЦ организуется статистический и бухгалтерский учет результатов предоставления платных услуг и отчетность.

5.6. Права и обязанности потребителей платных услуг:

5.6.1. Потребители вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о наличии лицензии;

5.6.2. Потребители обязаны:

- оплатить стоимость предоставляемой услуги;
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной услуги.

5.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации УМЦ несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платных услуг.

5.8. Потребители, пользующиеся платными услугами, вправе предъявлять требования по возмещению убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора, а также о компенсации за причинение морального вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. При несоблюдении УМЦ по его вине обязательств по срокам исполнения платных услуг, потребитель вправе по своему выбору:

- назначить новый срок выполнения услуг;
- требовать уменьшения стоимости предоставляемой услуги;
- требовать исполнения услуги другим специалистом;
- расторгнуть договор и потребовать возмещения убытков.

5.10. При досрочном расторжении договора на оказание платных услуг по инициативе потребителя производится перерасчет стоимости оказанной услуги.

5.11. Претензии и споры, возникающие между потребителем и УМЦ, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ, ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Использование средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации.

6.2. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются УМЦ в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) утверждается в порядке, установленном Учредителем. По мере необходимости ПФХД может корректироваться в течение года.

6.3. Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при составлении ПФХД распределяются следующим образом:

- 60% - фонд оплаты труда (16,8% - заработка плата; 13% - НДФЛ; 30,2% - начисления на заработную плату в страховые фонды)
- 40% - прочие расходы (укрепление материально-технической базы, текущие ремонты здания, приобретение оборудования, инвентаря, на услуги связи, на транспортные расходы, на приобретение канцелярских принадлежностей, на благоустройство, оплату коммунальных услуг, на содержание помещений и прочие услуги).

Расходование осуществляется по статьям бюджетной классификации в соответствии с ПФХД.

По окончании финансового года не израсходованные средства, предназначенные на прочие расходы, подлежат распределению на фонд оплаты труда.

6.4. Остаток внебюджетных средств, предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году, как остаток на 1 января текущего года и учитывается в плане финансово-хозяйственной деятельности УМЦ.

Приложение 6  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.
- 1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.
- 1.3. Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев.
- 1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).
- 1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).
- 1.6. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение директора УМЦ, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.
- 1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации УМЦ без согласования с СТК и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).
- 1.8. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

**2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

- 2.1. В первый день по выходе вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель:
  - 2.1.1. Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности.
  - 2.1.2. Знакомит нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечис-

ленные в ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается работнику. Подписанный сотрудником экземпляр остается у непосредственного начальника.

2.1.3. Знакомит работника с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника.

2.1.4. Назначает куратора – работника подразделения, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника подразделения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на непосредственного начальника или начальника подразделения.

2.2. Организация прохождения испытательного срока.

2.2.1. Наставник с новым работником в течение первых трех дней по выходе на работу составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц испытательного срока. План работы нового работника утверждается руководителем подразделения, подписывается работником. План должен быть у работника и непосредственного руководителя.

2.2.2. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель, наставник и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.2.3. Не позднее, чем за один день до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за первый месяц испытательного срока и дает заключение «прошел испытания и можно сократить испытательный срок до 1 месяца» или «испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним». Если испытательный срок не превышает одного месяца, то дается заключение «испытание прошел» или «испытание не прошел». Заключение согласовывается с руководителем подразделения и передается в отдел кадров для дальнейшей работы.

2.2.4. Не позднее, чем за 7 дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, наставник и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов плану работ. Непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за последующий этап прохождения испытания, и дает заключение «прошел испытания» или «не прошел испытания». Заключение согласовывается с руководителем подразделения, утверждается директором УМЦ и передается в отдел кадров для дальнейшей работы не позднее, чем за 5 дней до окончания испытательного срока.

2.2.5. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника.

Приложение 7  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ПРО-  
ЦЕНТНЫХ НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ  
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления и установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет, начисления и выплаты данной надбавки работникам КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края» (далее – УМЦ).

Выплата ежемесячных процентных надбавок за выслугу лет работникам производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

- При стаже работы (в процентах)
- свыше 1 года – 5 процентов;
  - свыше 3 лет - 10 процентов;
  - свыше 5 лет - 15 процентов;
  - свыше 10 лет - 20 процентов;
  - свыше 15 лет - 30 процентов.

Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеют все работники, содержащиеся в штатах.

**2. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ  
НАДБАВОК ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавок за выслугу лет, включается:

- всё время работы в штабах гражданской обороны, региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, соединениях и воинских частях гражданской обороны (в том числе до создания ГКЧС России и МЧС России) независимо от длительности перерывов в работе;

- работа в Комиссии по чрезвычайным ситуациям при Совете Министров СССР;
- работа в Российском корпусе спасателей;

- работа в поисково-спасательных, аварийно-спасательных службах и подразделениях независимо от ведомственной подчиненности;
- работа в подразделениях гражданской обороны учреждений, предприятий и организаций других министерств и ведомств;
- работа в воинских частях, учреждениях, на предприятиях Министерства обороны РФ, МВД РФ и ОВД независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе;
- работа на выборных должностях и в качестве государственных служащих в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов РФ и местного самоуправления;
- военная служба по контракту в ВС РФ и других войсках;
- военная служба в ВС государств – бывших республик Союза ССР до окончания переходного периода (до 31.12.1994 г.) и до 31.12.1999 г. – в случае заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двухсторонних межгосударственных договоров;
- служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел РФ и бывшего Союза ССР;
- военная служба по призыву в ВС РФ;
- педагогическая деятельность в образовательных учреждениях на должностях, связанных с учебным процессом.

### **3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

3.4. Назначение надбавки производится на основании приказа директора по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

### **4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

4.1. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом директора.

4.3. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и членами комиссии, скрепляется гербовой печатью. Протокол составляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу работника. При необходимости работнику выдается копия протокола.

4.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки, является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке (военном билете), он может быть подтвержден другими документами, подтверждающими периоды работы (военной службы, службы), в частности надлежаще оформленными и скрепленными печатью справками.

Подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки, свидетельскими показаниями не допускается.

Приложение 8  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива – (далее – СТК) КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края» - (далее – УМЦ), являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива УМЦ.

1.1. СТК является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива УМЦ.

1.2. В своей деятельности СТК руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность УМЦ.

1.3. В условиях функционирования СТК обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. СТК реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.5. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива УМЦ.

1.6. На заседания СТК могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.7. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятymi, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СТК.

1.8. Решения СТК обязательны для выполнения администрацией и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, Пермского края и в целях реализации которых, издается приказ по УМЦ.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем СТК. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

**2. СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

2.1. СТК избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.3. СТК решает вопрос о количественном составе СТК.

2.4. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются совместители, временные работники.

2.5. СТК имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, секретарь, члены СТК.

2.6. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК. Обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений. Докладывает собранию результаты деятельности СТК.

2.7. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами СТК.

2.8. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отзван решением общего собрания коллектива.

2.9. О своей работе СТК отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.

2.10. СТК правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами СТК являются:

3.1. Содействие администрации УМЦ:

- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников УМЦ;

- в защите законных прав и интересов сотрудников;
- в организации и проведении мероприятий с сотрудниками УМЦ.

3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.

3.3. Защита прав и интересов работников.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе УМЦ спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

3.7. Оказание администрации активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;

3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью УМЦ.

### **4. ФУНКЦИИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

4.3. Оказывает помощь администрации УМЦ в планировании общих собраний трудового коллектива.

4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления гимназии по вопросам, относящимся к компетенции СТК.

4.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.

4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

## **5. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, СТК имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

5.2. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

5.3. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.4. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.5. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для предприятия, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена СТК принимается собранием трудового коллектива.

## **6. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, СТК принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

6.2. Директор УМЦ признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.3. Администрация обязуется включить председателя СТК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

6.4. СТК имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

6.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор УМЦ принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1. СТК ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Протоколы хранятся в отделе делопроизводства и кадрового учета.

7.3. Ответственность за делопроизводство в СТК возлагается на председателя СТК и секретаря.

Приложение 9  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И. В. Казаков  
2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наставник назначается для оказания помощи вновь принятому сотруднику в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации вновь принятого сотрудника в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности саморазвития, умения организовывать образовательный процесс в условиях модернизации образования.

### 2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Наставник вновь принятого сотрудника, начинающего работать в образовательном учреждении:

- знакомит вновь принятого сотрудника с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении образовательного законодательства, действующих образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и локальных актов образовательного учреждения;
- помогает составить рабочую учебно-планирующую документацию (тематический план, рабочую программу и т.д.), подобрать тематику и методическое обеспечение организации самостоятельной работы слушателей, практических работ;
- оказывает методическую помощь в подготовке занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, и т.п.;
- посещает занятия вновь принятого сотрудника с последующим тщательным анализом (не менее 1 занятия в месяц);
- организует посещение занятий коллег, через начальника основного отдела, с последующим совместным обсуждением и анализом (не менее 1 занятия в неделю);
- помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами - работодателями, обучающимися и их руководителями (при необходимости);
- контролирует и направляет работу вновь принятого сотрудника по самообразованию (Приложение А, В, С, Д).

### **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКА**

3.1. Кандидатура наставника рекомендуется Учебно-методическим советом УМЦ.

3.2. Руководитель Учебно-методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе УМЦ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более трех подшefных.

3.3. Директор УМЦ своим приказом утверждает наставника.

3.4. Наставник прикрепляется к вновь принятому сотруднику на срок не более одного года.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников УМЦ:

- вновь принятыми сотрудниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, вне зависимости от их возраста;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.6. Замена наставника производится приказом директора УМЦ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшefного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшefного.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешное и в срок выполнение целей и задач вновь принятого сотрудником в период наставничества, а также отсутствие замечаний и наказаний со стороны управленческого аппарата, отсутствие жалоб обучающихся.

3.8. Возложение дополнительных обязанностей наставника на преподавателя вознаграждается в размере 10% от оклада.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности вновь принятого сотрудника по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития УМЦ и системы профобразования, знать структуру и особенности современных педагогических технологий.

4.2. Разрабатывать совместно с вновь принятым сотрудником план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

4.3. Консультировать, контролировать и оценивать самостоятельное проведение вновь принятым сотрудником учебных занятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.4. Личным примером развивать положительные качества вновь принятого сотрудника, корректировать его поведение в УМЦ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью вновь принятого сотрудника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.6. Вести журнал работы наставника и периодически (1 раз в месяц) докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации вновь принятого сотрудника, результатах его труда.

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации вновь принятого сотрудника, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе вновь принятого сотрудника.

## **5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

5.1. С согласия начальника основного отдела (руководителя Учебно-методического совета) подключать для дополнительного обучения вновь принятого сотрудника других сотрудников УМЦ.

5.2. Требовать рабочие отчеты у вновь принятого сотрудника, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ВНОВЬ ПРИНЯТОГО СОТРУДНИКА**

6.1. В период наставничества вновь принятый сотрудник обязан:

- изучать нормативные документы УМЦ по образовательному процессу и деятельности УМЦ в целом, законодательные и локальные акты, определяющие его служебную деятельность, в том числе закон РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Устав УМЦ, должностную инструкцию, ФГОС, номенклатуру дел УМЦ;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического совета (по прилагаемой форме Приложение Д) о посещении занятий, выполнении плана работы УМЦ, ведении необходимой документации, изучении специальной и педагогической литературы и т.д.

## **7. ПРАВА ВНОВЬ ПРИНЯТОГО СОТРУДНИКА**

7.1. Вновь принятый сотрудник имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации УМЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. РУКОВОДСТВО РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

8.1. Деятельность наставника контролирует начальник основного отдела, один раз в квартал заслушивает отчет наставника.

Представители Учебно-методического совета посещают занятия вновь принятого сотрудника, участвуют в последующем их обсуждении и анализе.

Директор УМЦ обязан:

- представить вновь принятого сотрудника педагогическому коллективу УМЦ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы вновь принятого сотрудника с закрепленным за ним наставником;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с вновь принятым сотрудником;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в УМЦ;
- вносить предложения по поощрению работы наставника.

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора УМЦ об организации наставничества;
- планы работы УМЦ, в том числе Учебно-методического совета;
- протоколы заседаний Учебно-методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

## Приложение А

**АЛГОРИТМ РАБОТЫ НАСТАВНИКА С ВНОВЬ ПРИНЯТЫМ СОТРУДНИКОМ**

Этапы	Шаг	Деятельность, мероприятия
<b>Адаптационный</b>	Беседа /интервью	Знакомство с новым сотрудником, с достижениями нового сотрудника, оценка портфолио (при наличии), резюме, материалов личного дела: образование, курсы и пр.
	Совместная выработка общего терминологического и понятийного поля:	Совместное изучение регламентирующих наставничество документов (приказа о закреплении наставника, положения о наставничестве, понимание сущности и задач совместной деятельности)
	Входная диагностика	Выявление уровня профессиональной компетентности, запросов, затруднений (через анкетирование, собеседование, изучение документов)
	Мотивация	Мотивация подопечного через представление достижений коллектива, знакомство с традициями и опытом коллектива
<b>Проектировочный</b>	Совместное целеполагание	Выработка целей и задач работы на год
	Анализ	Анализ индивидуального плана развития вновь принятого сотрудника на предмет достижимости целей через мероприятия плана: путем сопоставления поставленных целей и содержания плана
	Диагностика	Диагностика по выявлению затруднений в профессиональном становлении, связанных с психологическими особенностями вновь принятого сотрудника, планирование работы с психологом
	Проектировочная работа	Проектировочная работа по подготовке основных документов вновь принятого сотрудника (планы занятий, тематический план, рабочая программа, методическое обеспечение)
<b>Основной этап</b>	Координационная деятельность	Координационная деятельность в процессе реализации плана индивидуального развития
	Текущая совместная работа	Подготовка, проведение и посещение занятий, их анализ. Совместное участие в деятельности педагогических сообществ, методической работе. Оценка действий подопечного и своевременная коррекция его поведения, помочь в подготовке докладов, выступлений, ме-

		тодических разработок
	Итоговая диагностика	Контрольные посещения занятий, тестирование, анкетирование
	Отчет молодого педагога	Отчет вновь принятого сотрудника по предложенной форме, через участие в выставке наработок педагогов за год, и др.
	Совместный анализ	Совместный анализ результативности индивидуального плана развития вновь принятого сотрудника путем сопоставления поставленных и достигнутых целей
<b>Контрольно-оценочный</b>	Подведение итогов	Подведение итогов совместной деятельности, оценка наставника готовности вновь принятого сотрудника к самостоятельной работе

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ВНОВЬ ПРИНЯТОГО СОТРУДНИКА**

на 20   /20   уч.г.  
(Примерная форма, второй вариант)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

**Ключевые компетенции по должности:**

**Общекультурные компетенции**, включающие способности к обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей их достижения, пониманию значения культуры как формы человеческого существования, использование знаний научной картины мира в образовательной и профессиональной деятельности, умение анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые философские проблемы, готовность к работе в коллективе.

**Общепрофессиональные компетенции**, предполагающие умения использовать систематизированные теоретические знания гуманитарных, социальных, экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, владение современными видами коммуникаций.

**Основные профессионально-педагогические компетенции**, включающие умения реализовать образовательные программы, применять современные технологии и методики обучения и воспитания.

**Компетенции в области культурно-просветительской деятельности**, включающие способности к взаимодействию с участниками культурно-просветительской деятельности, использованию отечественного и зарубежного опыта организации этой деятельности.

**Необходимые знания, навыки, способности:**

**Педагог должен знать:**

- законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образованием по вопросам дополнительного профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты дополнительного профессионального образования, трудового законодательства;
- способы отбора адекватных форм, методов и средств обучения;
- методы обучения, формирования проф. умений и навыков;
- общую и профессиональную педагогику;
- средства вычислительной техники и правила их эксплуатации.

**Иметь представление:**

- о закономерностях общения и способах управления индивидом и группой;
- об основных принципах творческой деятельности, ее психологических и методических особенностях;

**Уметь:**

- адаптировать методические разработки к условиям реального учебного процесса;
- самостоятельно работать со специальной и справочной литературой;
- выбирать средства и методы обучения, разрабатывать индивидуальную личностно ориентированную технологию обучения;
- разрабатывать различные виды учебно-программной и методической документации для подготовки рабочих(специалистов) экономического профиля;
- разрабатывать комплексы дидактических средств обучения и адаптировать их к реальным условиям учебного процесса в профессиональных образовательных учреждениях.

**Владеть:**

- речевым этикетом, принятым в обществе, профессиональной лексикой;
- личностно ориентированными технологиями обучения и воспитания;
- технологией общения;
- приемами анализа, проектирования, оценки и коррекции образовательного процесса в профессиональной школе.

**Участие в деятельности образовательного учреждения**

Мероприятия	Срок исполнения, периодичность	Отметка об исполнении	Оценка/ комментарий

**Исполнение поручений наставника**

Описание задания	Срок исполнения, периодичность	Отметка об исполнении	Оценка/ комментарий

»»

наставник: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

## Приложение С

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ВНОВЬ ПРИНЯТОГО СОТРУДНИКА**  
**на 20   /20    уч.г.**  
(Примерная форма, второй вариант)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Тема:

## 1. Изучение Государственных и нормативно-правовых документов

Документ	Содержание документа	Где используется материал (темы)	Срок исполнения	Примечание (отметка о выполнении)

1 Повышение педагогической квалификации

2 Повышение и совершенствование теоретического и профессионального уровня направляемой подготовки

3 Повышение культурного уровня

Наставник: \_\_\_\_\_

Приложение Д

**ОТЧЕТ ВНОВЬ ПРИНЯТОГО СОТРУДНИКА**  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(примерная форма)

ФИО \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_

Поставленные задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

Краткое описание выполненных работ и достигнутых результатов за отчетный период:

\* отразить разработку и ведение отчетно-планирующей документации, выполнение плана самообразования, участие в методической работе, подготовку статей, докладов и пр.

Отчет об изучении опыта педагогов - о посещении занятий (самостоятельно или с наставником):

Дата, цель посещения

ФИО педагога, Тема и цель занятия

Краткое описание хода занятия

Методические приемы, повышающие эффективность занятия (что взяли для себя)

Предложения по дальнейшей вновь принятого сотрудника/Оценка

Наставник: \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГО И ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС ПЕРМСКОГО КРАЯ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Казаков  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников УМЦ на территории России.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников УМЦ для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников УМЦ, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абзац 3 ст. 203 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников УМЦ: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие в единоличном порядке детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 54 ТК РФ).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработка за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности УМЦ.
- 1.8. Не признаются служебными командировками:
  - поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
  - поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
  - выезды по личным вопросам.
- 1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся израсходованных средствах по предыдущей командировке.

## **2. СРОКИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

2.1. Отправка сотрудника УМЦ в командировку производится после оформления приказа о направлении работника в командировку.

2.2. Приказ директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по командировочному удостоверению (унифицированная форма №Т-10), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора УМЦ.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачиваются на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

## **3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ**

3.1 Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ директора о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9) и командировочное удостоверение (унифицированная форма №Т-10).

прая»

## **4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

4.1. Работнику, направленному в командировку по России выплачиваются фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

- за использование личного автотранспорта;
- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- за найм жилого помещения;
- суточные расходы.

4.2. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере; 150,00 рублей – Пермский край, 300,00 рублей – территория Российской Федерации пределами Пермского края.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработка плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО КОМАНДИРОВКЕ**

1

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение действует с 01 января 2019 года и может быть изменено и дополнено приказом директора.

1ва

о края»

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью 65 лист(ов)

Чесчевецем  
Мечев  
Симонов  
(подпись)  
Ю. А. Орловой  
Ю. А. Орловой

«  
»

