

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025-2028 годы

От работодателя:

Директор
МКУ «Централизованная
бухгалтерия УО»
Куракина О.В.



От работников:

Председатель совета
трудового коллектива
МКУ «Централизованная
бухгалтерия УО»
О.В.Маркелова

М-
«23» 07 2025г.



Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников учреждения, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- директор МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» Куракина Ольга Владимировна;
- работники, интересы которых представляет Совет трудового коллектива - (далее СТК) в лице, председателя СТК Маркеловой Ольги Валерьевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» (далее учреждение).

1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.5. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.13. Заключившие коллективный договор стороны ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

1.14. Директор при согласовании с СТК локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган СТК для согласования.

1.15. Выборный орган СТК не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

1.16. Без согласования выборного органа СТК данный локальный нормативный акт не может быть принят.

Работодатель обязуется:

1.17. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.18. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

Раздел 2. Трудовой договор**Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.6. Устанавливать нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.7. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.8. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Работники обязуются:

2.10. Выполнять установленные нормы труда;

2.11. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения

2.13. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.14. Соблюдать предъявляемые к работнику требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.**Работодатель обязуется:**

3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.2. Сообщать в письменной форме СТК о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.3. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до установления пенсионного возраста);
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

Стороны договорились:

Стороны пришли к соглашению, что:

3.9. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.10. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.11. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения СТК на каждый календарный год с учетом перспектив учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.12. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.13. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.14. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим рабочего дня:

Понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Технические перерывы: с 10 часов 00 минут до 10 часов 10 минут, с 15 часов 00 минут до 15 часов 10 минут.

4.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

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

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах предусмотренных трудовым законодательством.

4.7. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- других случаях, предусмотренных законодательством.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Время работы в день, предшествующий, не рабочему, праздничному, сокращается на 1 час.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней.

4.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается Работодателем с учетом мнения СТК, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

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

4.12. Выплачивать заработную плату каждые полмесяца: за первую половину отработанного месяца 30 числа текущего месяца. Заработную плату за вторую половину отработанного месяца Работодатель выплачивает 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Стороны договорились:

4.13. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с СТК (Приложение № 1);
- а также условиями трудового договора.

4.14. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

4.15. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм работы, установленных за ставку заработной платы, объемов выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, приказами по учреждению и другими нормативными документами.

4.16. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.17. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.17.1. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году (ст. 262 ТК РФ).

4.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

4.19. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных групп.

4.20. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.21. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой или предоставлением других дней отдыха.

4.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.24. Должностные инструкции должны находиться в кадровой группе учреждения.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

5.1. Что оплата труда работников Муниципального казанного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5.2. Все выплаты, указанные в данном разделе производить за счет средств местного бюджета.

Работодатель обязуется:

5.3. Настоящее положение распространяет свое действие на всех штатных работников. Источником выплаты заработной платы является фонд оплаты труда, образование и порядок расходования которого определяется действующим законодательством РФ. Основой оплаты труда являются тарифные ставки, должностные оклады.

5.4. Тарифные ставки и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, в соответствии с должностью, разрядом, которые утверждаются директором.

5.5. Размер заработной платы работника за месяц, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнявшего свои трудовые обязанности (норму труда), устанавливается не ниже величины прожиточного минимума.

5.6. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципальных казенных учреждений по обеспечению деятельности и дополнительному профессиональному образованию муниципальных учреждений Тайшетского района, утвержденного постановлением администрации Тайшетского района, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Премия по результатам работы не выплачивается:

- на период временной нетрудоспособности;
- на период нахождения в очередном отпуске, в том числе учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- в случае привлечения к дисциплинарной ответственности (за месяц, в котором работник привлечен к дисциплинарной ответственности);
- в случае увольнения за виновное действие.

5.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.8. Оплата за все время сверхурочных работ, а также работа в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Оплата времени простоя по вине работодателя, а также времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, производится в размере не менее 2/3 среднемесячной заработной платы работника.

5.10. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.11. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения

численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение одного месяца со дня перевода.

5.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в зависимости от места пребывания.

5.13. При прохождении периодических медицинских осмотров, работнику, обязанному проходить такое обследование, предоставляется один день нахождение медицинского осмотра и сохраняется средний заработок.

5.14. Услуги медицинских учреждений по обязательному осмотру работников оплачиваются за счет учреждения.

5.15. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с СТК после внедрения новой техники, технологии и проведения организационных или иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда а так же в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.16. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

6.2. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.3. Проведение специальной оценки труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. (Федеральный закон о специальной оценке условий труда № 426 - ФЗ от 28.12.2013 года.) В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей СТК.

6.4. По результатам проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.5. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (работников технического персонала).

6.6. Обеспечить доступ работников к актуальным редакциям нормативных правовых актов, правилам, инструкциям и другим справочным материалами по охране труда за счёт учреждения (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных).

6.7. Обеспечить для работников проведение бесплатных вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров. Предоставить освобождение от работы на один рабочий день в период вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) и на следующий день, в случае ухудшения состояния с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Обеспечить за счёт средств работодателя приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (ст. 221 ТК РФ), в

соответствии с приложением № 3 к коллективному договору. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

6.9. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве (ст. 228 ТК РФ), учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии со ст. 226 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 216 ТК РФ).

6.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

6.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для каждой должности и по всем видам работ по согласованию с СТК. Пересматривать инструкции по охране труда в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 772н (ст. 214 ТК РФ).

6.13. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.14. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.15. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости с временной и стойкой утратой трудоспособности (конец мая) и доводить результаты до сведения работников учреждения.

Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять защиту прав и интересов работников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях СТК должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- участвовать в административно-общественном контроле.

Работники обязуются в соответствии с требованиями ст.215 ТК. РФ:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать оборудование, приспособления и материалы;
- следить за исправностью используемых оборудования и приспособлений в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи

пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования, несоответствии используемых материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) медицинскими рекомендациями.

Раздел 7. Гарантии деятельности СТК.

Стороны договорились:

7.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2. СТК представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в СТК в соответствии с полномочиями, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ Положением о СТК.

Работодатель обязуется:

7.3. Соблюдать права и гарантии деятельности СТК согласно Трудовому кодексу РФ

7.4. Работодатель по согласованию с СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами СТК по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения СТК согласно законодательству.

Совет трудового коллектива обязуется:

7.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.6. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

7.7. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

7.9. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

7.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

9.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.7. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.8. СМК за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Положением СМК и законодательством о труде.

9.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
МКУ «Централизованная
бухгалтерия УО»
от «23» 07 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МКУ «Централизованная
бухгалтерия УО»

М/

О.В. Маркелова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ
бухгалтерия УО

О.В. Куракина

« 23 » 07 2025 года

« 23 » 07 2025 года

**ПРАВИЛА****ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКУ «Централизованная бухгалтерия УО»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон одного договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила обязательны для всех работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» (далее - учреждение).

1.3. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения под подпись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При поступлении на работу граждан обязан представить следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о принятии на должность;
- 2) паспорт;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.3. Заявление Работника о приеме на работу (об увольнении) согласовывается с начальником Управления образования администрации Тайшетского района.

2.4. Прием на работу производится путем заключения трудового договора. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не осуществляется.

2.5. При приеме Работника возможна проверка его профессиональной пригодности следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУ «Централизованная бухгалтерия УО», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания приказа.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работника необходимо ознакомить с:

- 1) должностной инструкцией;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;
- 4) локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей.

2.8. На всех Работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим федеральным законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую норму' закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, изменение и расторжение трудового договора;
- 2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4) профессиональную подготовку, переподготовку' и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

5) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

6) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

11) ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

13) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

14) защиту своих персональных данных;

15) пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

2) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

3) предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5-10 минут до начала рабочего дня;

4) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

5) лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

6) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

7) проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;

10) соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;

11) бережно относиться к оргтехнике и оборудованию;

12) исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке

подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

13) Работник при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

14) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

15) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

16) Работник обладает иными правами и обязанностями, усмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

4. Оплата труда работников

4.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации Тайшетского района и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Заработная плата работника состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат Работнику устанавливается правовыми актами администрации Тайшетского района, МКУ «Централизованная бухгалтерия УО».

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению Работника заработная плата выплачивается ему путем перечисления на банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Работодатель.

В соответствии с требованиями статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан:

Выплачивать заработную плату каждые полмесяца: за первую половину отработанного месяца тридцатого числа текущего месяца. Заработную плату за вторую половину отработанного месяца Работодатель выплачивает пятнадцатого числа месяца, следующего за расчетным.

Работнику ежемесячно выдается расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

В соответствии со статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных

сумм, причитающихся Работнику.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

5.4. Работа в учреждении может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня. Работники могут по распоряжению директора учреждения, при необходимости, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6. Время отдыха

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

К видам времени отдыха относится:

1) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и областными законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению директора учреждения в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

4) Отпуска.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работника устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, в том числе:

1) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

7.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

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

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

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, не оборудованных для этих целей;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.2. Каждый работник учреждения обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

8.3. В целях предупреждения производственного травматизма в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда России от 15.09.2021 г. № 632н, для минимизирования уровней профессиональных рисков и для фиксации микроповреждений (микротравм) работников, необходимо вести учет микроповреждений (микротравм) в специальном журнале по МКУ «Централизованная бухгалтерия УО».

8.4. При получении микротравмы работником, Работодатель издает приказ о назначении комиссии для рассмотрения обстоятельств и выявления причин, приводящих к микротравме с фиксацией всех обстоятельств микротравмы в специальном Акте и доведение информации до работников.

8.5. Место хранения Акта о рассмотрении обстоятельств и причин микротравмы – рабочее место специалиста по охране труда МКУ «Централизованная бухгалтерия УО», срок хранения 5 лет. Специалисту по охране труда обеспечить доступность Акта для контролирующих органов.

8.6. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы у работника, после составления Акта, разрабатывается план мероприятий по улучшению условий труда и устранению причин, которые привели к микротравме.

8.7. Специалисту по охране труда МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» обеспечить информирование работников о профессиональных рисках на рабочих местах.

9. Порядок обеспечения работников спецодеждой

9.1. Для исполнения трудовых обязанностей работники обеспечиваются специальной одеждой за счет средств Работодателя. Перечень должностей, которым необходимо при выполнении своих должностных обязанностей применение специальной одежды утверждается приказом Работодателя.

9.2. Работники, занятые на работах с вредными и опасными производственными факторами обеспечиваются спецодеждой и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и Типовыми нормами, утвержденными Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.

10. Обязанности работодателя в области охраны труда

10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также эксплуатации применяемых инструментов и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных

медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства информации и документов в рамках исполнения ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, других федеральных органов исполнительной власти и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового

законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

