

от работодателя:

Начальник отряда ФПС ГПС -
Югорский филиал ФГБУ
«Управление ДП ФПС ГПС №4»



И.В.Дудар
2023г.

от трудового коллектива:

Представитель трудового
коллектива отряда ФПС ГПС -
Югорский филиал ФГБУ
«Управление ДП ФПС ГПС №4»

С.Г. Ведров
« 19 » декабря 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и трудовым коллективом
отряда ФПС ГПС - Югорский филиал
ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»
на 2024-2026 гг.

Принят на общем собрании
« 19 » декабря 2023 г.

Югорск
2023 год

О Г Л А В Л Е Н И Е

РАЗДЕЛ 1.	Общие положения	3
РАЗДЕЛ 2.	Взаимные обязательства сторон	4-6
РАЗДЕЛ 3.	Трудовые отношения	6-18
РАЗДЕЛ 4.	Рабочее время, режим рабочего времени	19-23
РАЗДЕЛ 5.	Время отдыха	23-30
РАЗДЕЛ 6.	Оплата труда	30-34
РАЗДЕЛ 7.	Гарантии и компенсации	34-42
РАЗДЕЛ 8.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	42-44
РАЗДЕЛ 9.	Условия работы, охрана и безопасность труда	44-48
РАЗДЕЛ 10.	Контроль за исполнением коллективного договора и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств	48
Приложение № 1	Положение о премировании работников	49-51
Приложение № 2	Правила внутреннего трудового распорядка работников	52-79
Приложение № 3	Положение о ненормированном рабочем дне	80-82
Приложение № 4	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	83-84
Приложение № 5	Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи	85
Приложение №6	Положение об оплате труда	86-107
Приложение №7	Положение о вахтовом методе работы	108-113
Приложение №8	Размеры должностных окладов работников	114

Отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» далее именуемое «Филиал», в лице начальника Дудар Игоря Васильевича, далее именуемый «Работодатель», с одной стороны, и трудовой коллектив Филиала, именуемый в дальнейшем «Работники», в лице представителя трудового коллектива отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» Ведрова Сергея Геннадьевича, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативно-правовых актов МЧС России, содержащих нормы трудового права, регулирующих отношения в сфере труда, занятости и социальных гарантий Работников Филиала.

2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, условий увольнения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, государственных и социальных гарантий и других вопросов, определенных Сторонами.

3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».

4. Работодатель и работники в своей деятельности руководствуются принципами социального партнерства. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия путем переговоров.

5. Коллективный договор сохраняет свое действие в соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее Трудового кодекса).

6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения. В этом случае заинтересованная сторона вносит соответствующие представления о возобновлении переговоров.

7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2024 года, и действует в течение трех лет.

9. В связи с вступлением в силу настоящего коллективного договора, признать утратившим силу коллективный договор отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (договорной) от 20 июня 2017 года.

РАЗДЕЛ 2. Взаимные обязательства сторон

1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, изложенные в коллективном договоре, могут быть реализованы в полной мере при условии обязательного выполнения Сторонами в полном объеме условий коллективного договора, а также своих обязанностей в его отдельных статьях в настоящем разделе.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

2.2.7. создавать условия для профессионального роста работников;

2.2.8. производить оплату расходов, связанных с повышением квалификации по профилю. Выделять средства и осуществлять мероприятия направленные на медицинское и культурное обслуживание работников, их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

2.2.10. знакомить работников под роспись с должностной инструкцией, коллективным договором, иными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.12. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.2.15. обеспечивать консультационную и юридическую помощь, касающуюся защиты прав работников, по вопросам: отпусков, режима работы, приема и увольнения, сокращения на работе, оплаты труда, предоставления социальных льгот.

2.2.16. Все вышеперечисленные обязанности работодатель выполняет в рамках выделенных ассигнований по сметам расходов на каждый год.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. *Работник обязан:*

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

РАЗДЕЛ 3. Трудовые отношения

1. ***Трудовые отношения*** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

2. ***Трудовой договор*** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Запрещается включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с законодательством и настоящим коллективным договором.

3.1. Содержание трудового договора

1. В трудовом договоре указываются:

1.1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя), заключивший трудовой договор;

1.2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

1.3. идентификационный номер налогоплательщика;

1.4. место и дата заключения трудового договора, место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

1.5. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины) послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

1.6. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

1.7. компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;

1.8. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

1.9. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора:

2.1. об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

2.2. об испытании;

2.3. о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

2.4. об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

3. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (статья 57 Трудового кодекса).

3.2. Срок трудового договора

1. Трудовые договоры заключаются:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса).

3.3. Срочный трудовой договор

1. Срочный трудовой договор заключается:

1.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

1.2. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

2.1. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.2. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами (статья 59 Трудового кодекса).

3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (статья 60 Трудового кодекса).

3.4. Работа по совместительству

1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство).

2. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса (статья 60.1. Трудового кодекса).

3.5. Вступление трудового договора в силу

1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором,

либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового кодекса, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.6. Выдача копий документов, связанных с работой

1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

2. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью 1 статьи 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

3.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

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

- 1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 1.4. уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 1.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.7. медицинское заключение, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненные к ним местностям (статья 324 Трудового кодекса).

3.8. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

1. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (статья 283 Трудового кодекса).

3.9. Форма трудового договора

1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса).

3.10. Оформление приема на работу

1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 Трудового кодекса).

3.11. Испытание при приеме на работу

1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

4.2. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Филиала начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Филиала;

4.3. иных лиц в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса, иными федеральными законами.

5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса).

3.12. Результат испытания при приеме на работу

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

2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса).

3.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 Трудового кодекса).

3.14. Обучение. Повышение квалификации, переобучение

1. Работодатель, при наличии в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» необходимости в соответствующих специалистах, содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Условия обучения определяются трудовым договором, который работодатель заключает с работником, и Коллективным договором отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».

2. При отказе работника от установленного законодательством обязательного повышения квалификации по основаниям, не предусмотренным в трудовом законодательстве, работодатель вправе применить меры дисциплинарной ответственности к уклоняющемуся работнику.

3.15. Перевод на другую работу. Перемещение

1. *Перевод на другую работу* - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1. Трудового кодекса).

3.16. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

1. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с

сохранением места работы, профессии (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса (статья 73 Трудового кодекса).

3.17. Отстранение от работы.

1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

1.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

1.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей

вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (статья 76 Трудового кодекса).

3.18. Прекращение трудового договора

1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - 1.1. соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
 - 1.2. истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);
 - 1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
 - 1.5. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса);
 - 1.6. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса);
 - 1.7. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);
 - 1.8. нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).
2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 Трудового кодекса).
3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (статья 77 Трудового кодекса).

3.19. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 Трудового кодекса).

3.20. Прекращение срочного трудового договора

1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (статья 79 Трудового кодекса).

3.21. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса).

7. В других случаях определенных Трудовым кодексом.

3.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

1. Трудовой договор расторгается работодателем в случаях:

- 1.1. ликвидации Филиала;
- 1.2. сокращения численности или штата работников Филиала;
- 1.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 1.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 1.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1.5.1. 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);

1.5.2. 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;

1.5.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

1.5.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

1.5.5. установленной нештатной службой, комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

1.5.7. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

1.5.8. в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

5. И в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом.

6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статья 81 Трудового кодекса).

3.23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1.1. восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

1.2. осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

1.3. признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.4. смерть работника - физического лица, а также признание судом работника - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

1.5. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

1.6. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

1.7. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

1.8. отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

1.9. возникновение установленных Трудовым кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (статья 83 Трудового кодекса).

1.10. И в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом.

3.24. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (статья 84.1 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. Рабочее время, режим рабочего времени

1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 Трудового кодекса).

4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени

1. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 Трудового кодекса).

2. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

4.2. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

1. Продолжительность рабочего дня, при пятидневной рабочей недели, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. При работе в режиме гибкого рабочего времени (суточный режим), вахтовом режиме работы, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 Трудового кодекса).

4.3. Работа в ночное время

1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

2. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (статья 96 Трудового кодекса).

4.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- 1.1. для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса);
- 1.2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 97 Трудового кодекса).

4.5. Сверхурочная работа

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

2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3. В связи с производством работ необходимых для предотвращения катастроф, производственной аварий, допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия.

4. Согласно локальных нормативных актов, работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 99 Трудового кодекса).

4.6. Режим рабочего времени

1. Предусматриваются следующие режимы рабочего времени:

1.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

1.2. сменная работа (сутки через трое) согласно годовому графику.

1.3 работа с ненормированным рабочим днем;

1.4. вахтовый режим работы, согласно годового графика (начальники дежурных караулов) 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» и лица, их замещающие), (личный состав) 116 ПСЧ;

2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, с изменением режима рабочего времени.

4.7. Ненормированный рабочий день

1. **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса).

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 3 к коллективному договору).

4.8. Сменная работа

1. Указанный режим распространяется на работников, обеспечивающих организацию взаимодействия со службами жизнеобеспечения, участвующих в создании необходимых условий для эффективного применения сил и средств пожарной охраны для тушения пожаров, обеспечивающих работоспособность системы приема и регистрации вызовов, а также систему информационного обеспечения службы пожарной охраны в круглосуточном режиме.

2. С целью осуществления организации караульной службы личным составом караула (отделения) (дежурной смены), путем непрерывного дежурства в течении установленного рабочего дня (суток) (далее дежурство), отдельной категорией работников введен режим сменной работы (сутки через трое). К такой категории относятся работники ОП 115 ПСЧ, 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ, состоящие на должностях: командир отделения, водитель автомобиля (пожарного), пожарный, диспетчер пожарной связи. Допускается, в связи с производственной необходимостью, сокращение продолжительности непрерывного отдыха (выходные дни) до 42 часов. Продолжительность непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы (смены) перед выходным днём и до момента начала работы (смены) после выходного дня (ст.110 ТК РФ).

Учитывая специфику работы подразделений 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 116 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» для начальников караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и лиц, их замещающих, личного состава 116 ПСЧ установлен вахтовый режим работы, продолжительность смены 12 часов.

3. При режиме сменной работы, каждый работник выполняет работу в течение продолжительности рабочего времени, установленной графиком дежурства. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, график дежурства является обязательным для работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 Трудового кодекса).

4. Работник не может самостоятельно меняться дежурствами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5. Работники во время дежурства находятся в распоряжении подразделений.

6. Распорядок дня дежурного караула (продолжительность, время начала и окончания работы и т.п.) установлен правилами внутреннего трудового распорядка (Приложением № 2 к коллективному договору).

4.8.1. Время начала и окончания работы, междусменный отдых

1. Для работников, работающих по сменам время начала работы, определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2 к коллективному договору).

2. Работники сменяющегося караула (дежурной смены) считаются свободными от выполнения трудовых обязанностей после подачи сигнала «Отбой». В случае отсутствия заступающего на дежурство работника, руководитель подразделения принимает все зависящие от него меры для замены работника.

3. Для работников, работающих по сменам, переход от одного дежурства в другое должен происходить после непрерывного отдыха (междусменный отдых) по графику (сутки через трое).

4. Длительность непрерывного отдыха между дежурствами (междусменный отдых) составляет 72 часа. Дни непрерывного отдыха указываются в графиках дежурств. Допускается, в связи с производственной необходимостью, сокращение продолжительности непрерывного отдыха (выходные дни) до 42 часов. Продолжительность непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы (смены) перед выходным днём и до момента начала работы (смены) после выходного дня (ст.110 ТК РФ).

4.9. Вахтовый режим работы

1. **Вахтовый режим** – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

2. Учитывая специфику работы 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 116 ПСЧ, 117 ПСЧ для начальников караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ и лиц, их замещающих, личного состава 116 ПСЧ, установлен вахтовый режим работы.

3. Общие положения, организация, продолжительность, режим работы при работе вахтовым методом, а также гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом, определяются в соответствии с Положением о вахтовом методе работы (Приложение №7 к коллективному договору).

4.10. Суммированный учет рабочего времени

1. Для работников работающих по сменам, вахтовым режиме работы устанавливается суммированный учет рабочего времени.

2. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (статья 104 Трудового кодекса)».

3. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса).

4. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается на основании локального нормативного акта Филиала (статья 104 Трудового кодекса).

4.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 Трудового кодекса).

РАЗДЕЛ 5. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса).

5.1. Виды времени отдыха

1. Видами времени отдыха являются:

- 1.1. перерывы в течение рабочего дня;
- 1.2. ежедневный (междусменный) отдых;
- 1.3. междувахтовый отдых;
- 1.4. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 1.5. нерабочие праздничные дни;
- 1.6. отпуска.

2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору).

4. При пятидневной рабочей неделе, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска

1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (статья 123 Трудового кодекса), с сохранением места работы, профессии (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса).

5.3. Ежегодные дополнительные отпуска, дополнительные дни отдыха

1. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет от 5 до 10 лет – 3 календарных дня, от 10 до 15 лет – 5 календарных дней, от 15 до 20 лет – 10 календарных дней, свыше 20 лет – 15 календарных дней (приказ МЧС России от 03.06.2011 № 285 «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников федеральной противопожарной службы»).

2. По результатам специальной оценки условий труда работникам, места которых отнесены к вредным и опасным условиям труда, класса 3.2 и выше, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней (статья 117 Трудового кодекса).

3. Работнику с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня (Приложение № 3 к коллективному договору) (статья 119 Трудового кодекса).

4. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью - 16 календарных дней (статья 321 Трудового кодекса).

5. В стаж работы, дающий право работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов, на соответствующие гарантии и компенсации, включаются календарные дни вахты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиками работы на вахте (статья 302 Трудового кодекса).

6. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные Филиалы высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих Филиалах, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных ст. 173, ст. 173.1, ст. 174 Трудового Кодекса РФ.

7. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1 - 2 классы), в первый день каждого учебного года предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы. Оплата производится исходя из среднего заработка по календарным дням.

8. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

9. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

10. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

11. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

12. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового Кодекса Российской Федерации).

13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

16. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.п. 14, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

17. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.4. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков

1. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 Трудового кодекса).

5.5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

1.1. время фактической работы;

1.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, профессии (должности), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

1.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

1.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

1.5. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

2.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса;

2.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста.

3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 Трудового кодекса).

5.6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

1. *Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.*

2. Право на использование отпуска, за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

3.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

3.2. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3.3. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 122 Трудового кодекса).

6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ).

5.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

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

1.1. временной нетрудоспособности работника;

1.2. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Филиала, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 Трудового кодекса).

4. На время, которое работник тратит на проезд к месту проведения отпуска и обратно, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ч. 2 ст. 128, ч. 3 ст. 322 ТК РФ). Право на такой отпуск возникает один раз в два года, начиная со второго года работы (12 месяцев непрерывной работы). В дальнейшем работник приобретает право на такой отпуск начиная с четвертого, шестого и т. д. года работы независимо от времени фактического использования отпуска (п. 38, 40 Инструкции № 2). Время такого отпуска определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался. В случае проезда к месту отдыха и обратно личным транспортом, время такого проезда определяется по кратчайшему маршруту железнодорожного сообщения. Отпуск без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно является целевым, то есть не сохраняется, если работник им своевременно не воспользовался.

5.8. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

Отзыв из отпуска

1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 Трудового кодекса).

5.9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии средств за счет экономии по фонду оплаты труда.

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

3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), (статья 126 Трудового кодекса).

5.10. Реализация права на отпуск при увольнении работника

1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (статья 127 Трудового кодекса).

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы

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

2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

2.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

2.4. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами (статьи 128, 263 Трудового кодекса).

5.12. Отпуска по беременности и родам

1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (статья 255 Трудового кодекса).

5.13. Отпуска по уходу за ребенком

1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

2. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

3. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы, профессии (должности).

4. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости), (статья 256 Трудового кодекса).

5.14. Отпуска работникам, усыновившим ребенка

1. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

2. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

3. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

4. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой статьи 257 Трудового кодекса, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения (статья 257 Трудового кодекса).

5. Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.15. Организация учета явки на работу

1. Отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учет рабочего времени возлагается на начальников отделений и служб в аппарате управления отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и на начальников подразделений отряда.

РАЗДЕЛ 6. Оплата труда

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

Оклад (должностной оклад) – фиксированный в трудовом договоре размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.1. Оплата труда

1. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приказом МЧС России от 14 декабря 2019г №747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифные ставки устанавливаются в соответствии с пунктами 1, 24 приложения № 1 к Приказу МЧС России от 14 декабря 2019г №747.

4. Согласно ст. 133, 133.1 ТК РФ месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без условия установления работнику районного коэффициента и процентной надбавки, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на день исполнения трудовых обязанностей.

6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников.

7. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца следующего за отчетным.

8. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
9. Основанием для начисления заработной платы работникам является табель учета рабочего времени, который предоставляется ответственными лицами Филиала в установленном порядке и сроки, приказ о приеме на работу.
10. Оплата труда в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» регламентируется утвержденным Положением об оплате труда (Приложение №6 к коллективному договору).

6.2. Выплаты компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их реализации работникам отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, а так же иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного характера в бюджетных, автономных и казенных Филиалах МЧС России.

3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством РФ.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ на основании приказов начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4».

5. Доплаты и надбавки компенсационного характера, выплата которых предусмотрена настоящим разделом, определяются начальником отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» за счет и в пределах объема денежных средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, в соответствующем календарном году.

6. Перечень видов выплат компенсационного характера:

6.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

6.1.1. устанавливаемые за фактическое время выполнения работ;

6.1.2. устанавливаемые на постоянной основе.

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

6.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

6.3.1. устанавливаемые за фактическое время выполнения работ;

6.3.2. устанавливаемые на постоянной основе.

6.4. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

7. Работникам могут производиться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

8. Основанием для начисления выплат компенсационного характера, устанавливаемых за фактическое время выполнения работ, является приказ начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», табель учета рабочего времени и документы, подтверждающие фактическое время выполнения указанных работ.

9. Порядок, размер и условия выплат компенсационного характера определён Положением об оплате труда отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» (Приложение №6 к коллективному договору).

6.3. Выплаты стимулирующего характера

1. Работникам устанавливаются следующие виды ежемесячных выплат стимулирующего характера за счёт и в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствующем году:

1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- устанавливаемые за фактическое время выполнения работ;
- устанавливаемые на постоянной основе.

1.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

1.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

1.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

2. К основным показателям оценки эффективности труда работников относятся следующие показатели:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей, распоряжений, приказов;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Размеры выплат стимулирующего характера работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед организацией и конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются начальником, либо лицом, временно исполняющим его обязанности с учетом мнения трудового коллектива за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствующем году.

6. Работникам могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Порядок, размер и условия выплат стимулирующего характера определён Положением об оплате труда отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» (Приложение №6 к коллективному договору).

6.4. Оплата труда при вахтовом методе работы

1. **Вахтовый метод** - особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено

ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

2. Учёт рабочего времени при работе вахтовым методом.

2.1. Для работников, работающих вахтовым методом, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учётным периодом является год. Учётный период охватывает всё рабочее время, время в пути от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени. Учёт рабочего времени и времени отдыха каждого Работника ведётся по месяцам в таблице учёта рабочего времени.

2.2. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который утверждается начальником отряда с учетом мнения представителя трудового коллектива и доводится до сведения Работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

2.3. Общие положения, организация, продолжительность, режим работы при работе вахтовым методом, а также гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом, определяются в соответствии с Положением о вахтовом методе работы (Приложение №7 к коллективному договору).

3. Оплата труда работникам, выполняющим работы вахтовым методом.

3.1. Порядок, размер и условия оплаты труда работникам, выполняющим работы вахтовым методом, определён Положением об оплате труда отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФБГУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» (Приложение №6 к коллективному договору).

6.5. Премияльные выплаты по итогам работы

1. Выплата премии осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года).

1.1. Премирование работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФБГУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» производится:

1) По итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, иной период текущего год);

2) Единовременно (разовые).

1.2. Премияльные выплаты могут состоять из следующих форм:

1) Текущее премирование за основные результаты деятельности, премияльные выплаты по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года);

2) Единовременные (разовые) поощрительные выплаты

1.3. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии средств утвержденного фонда оплаты труда на текущий год;

1.4. Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования) устанавливаются Положением о премировании работников (Приложение № 1 к коллективному договору).

6.6. Выплата материальной помощи

1. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь в размере одного оклада (тарифной ставки) с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям один

раз в календарном году в пределах фонда оплаты труда при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 14 календарных дней на основании приказа начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и письменного заявления работника.

2. Работникам, не получившим материальную помощь в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего года на основании приказа начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиала ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4».

3. Материальная помощь, предусмотренная пунктом 1, не выплачивается:

а) работникам, вновь принятым в текущем году и неотработавшим полный календарный год;

б) работникам, заключившим срочный трудовой договор на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в) работникам, выполняющим сезонные работы;

г) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) работникам, расторгнувшим трудовой договор и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году на работу;

е) работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным статьей 71, пунктами 5 - 11 части первой статьи 81, пунктами 4, 6 и 8 части первой статьи 83, пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. В пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии, на основании мотивированного заявления работника (с приложением подтверждающих документов), по решению комиссии по социальным выплатам на основании приказа начальника отряда работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь.

5. Порядок, размер и условия выплаты материальной помощи работникам определен Положением об оплате труда отряда ФПС ГПС – Югорский филиала ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» (Приложение №6 к коллективному договору).

6. Оказание дополнительной материальной помощи работникам отряда ФПС ГПС – Югорский филиала ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» есть право, а не обязанность руководства отряда ФПС ГПС – Югорский филиала ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и зависит от финансового состояния и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер материальной помощи.

РАЗДЕЛ 7. Гарантии и компенсации

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

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами (статья 164 Трудового кодекса).

7.1. Случаи предоставления гарантий и компенсаций

1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

при направлении в служебные командировки;

- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (часть 2 статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей (статья 165 Трудового кодекса).

7.2. Гарантии при направлении в служебные командировки

1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового Кодекса).

2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (статья 167 Трудового кодекса).

7.3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- 1.1. расходы по проезду;
- 1.2. расходы по найму жилого помещения;
- 1.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (статья 168 Трудового кодекса).

7.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные Филиалы высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих Филиалах, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

1) 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);

2) подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

3) сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные Филиалы 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 Филиалах 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.

2. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

3. В других случаях предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса.

7.5. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных Филиалах, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

1) прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

2) подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;

3) сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

– работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

3. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Филиалах среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

4. В других случаях предусмотренных Трудовым кодексом (статьи 173-177).

7.6. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением

1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

2. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (статья 177 Трудового кодекса).

7.7. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Филиала (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса) либо сокращением численности или штата работников Филиала (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение четвертого, пятого, шестого 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.

3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса).

4. В других случаях предусмотренных статьей 178 Трудового кодекса.

7.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников

1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

2. При равных должностях и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (статья 179 Трудового кодекса).

3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Филиала работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса.

4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.9. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации

1. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы, профессии (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса).

7.10. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация за счет средств федерального бюджета расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

2. К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

3. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника Филиала производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

4. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

5. В дальнейшем у работника Филиала возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

6. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника Филиала возникает одновременно с возникновением такого права у работника Филиала.

7. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

8. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II

категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
- оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;
- оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

9. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

10. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

11. Компенсация расходов при проезде работника Филиала и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанном на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

12. При отсутствии сведений о кратчайшем расстоянии между г. Югорск, г. Урай, пгт. Междуреченск и каким-либо населённым пунктом на территории Российской

Федерации, использовать информацию о кратчайшем расстоянии, размещённую в Интернете (сайт Авто ТрансИнфо подраздел «Определение расстояний между городами [«http://ati/su/tc/php/»](http://ati/su/tc/php/)), а также норма расхода горюче-смазочных материалов должны определяться в соответствии с Методическими рекомендациями «Норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, оплачивать расход топлива по норме за городом.

13. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

14. В случае поездки работников в отпуск за пределы Российской Федерации воздушным транспортом, в том числе по туристической путевке, возмещению подлежит стоимость перевозки по территории Российской Федерации.

15. Работником Филиала представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией, либо справка об ортодромических расстояниях.

16. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

17. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;

- даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

18. Компенсация расходов производится работнику, исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного работником заявления не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

19. Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника Филиала и членов его семьи.

20. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

21. Компенсация расходов работнику предоставляется только по основному месту работы.

РАЗДЕЛ 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 Трудового кодекса).

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у юрисконсульта отряда, а также вывешиваются на видном месте в пожарных частях (Приложение № 2 к коллективному договору).

Работодатель в обязательном порядке, в лице ответственного работника отделения кадров знакомит работников (под роспись) с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка непосредственно при приеме на работу.

8.1. Поощрения за труд

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1.1. благодарственное письмо родителям;
- 1.2. выдвижение на Доску почета;
- 1.3. награждение почетной грамотой;
- 1.4. награждение ценным подарком;
- 1.5. объявление благодарности;
- 1.6. выплаты премий;
- 1.7. представление к наградам.

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

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

8.2. Дисциплинарные взыскания

1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

2.1. замечание;

2.2. выговор;

2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (статья 192 Трудового кодекса).

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

1. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом работодателя по представлению руководителя подразделения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие виновность конкретного работника.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса).

9. Меры поощрения к работнику, имеющему действующее дисциплинарное взыскание, применяются по решению аттестационной комиссии на основании мотивированной служебной записки начальника подразделения.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания

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

2. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестно исполняющий обязанности (статья 194 Трудового кодекса).

РАЗДЕЛ 9. Условия работы, охрана и безопасность труда.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

9.1. Права и обязанности работодателя.

1. Работодатель обязан обеспечить:

1.1. применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

1.2. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.4. приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам;

1.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

1.7. организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

1.8. проведение специальной оценки условий труда по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда не реже одного раза в пять лет (212 ТК РФ);

1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 года №29н, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также обязательные психиатрические освидетельствования при приеме на работу, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождений указанных медицинских осмотров (обследований);

1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), периодического психиатрического освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний;

1.11. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

1.12. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

1.13. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.14. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших

на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

1.15. беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.16. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.17. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

1.18. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

1.19. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2. Работодатель, в соответствии с законодательством о возмещении вреда, причиненного Работникам увечья, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, несет ответственность за сохранение здоровья каждого Работника в процессе труда.

3. Работодатель обязуется заключить договоры по обязательному медицинскому страхованию Работников отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» со страховыми компаниями, имеющими лицензии на вышеуказанный вид деятельности.

4. Работодатель обязуется заключить договоры по обязательному периодическому медицинскому осмотру с медицинскими Филиалами, имеющими лицензии на вышеуказанный вид деятельности.

5. Для Работников суточной смены Работодатель организует комнаты для приготовления и приема пищи, отдыха в ночное время, караульное помещение, соответствующее санитарным нормам.

6. В зимнее время при температуре ниже 20оС при работе на пожаре более 4-х часов, Работодатель обеспечивает подмену личного состава для приема пищи и обогрева. При невозможности подмены организует обогрев непосредственно на месте пожара.

7. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010г. №777, приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами» (Приложение №4, 5 к коллективному договору).

8. План основных мероприятий по улучшению и оздоровлению условий охраны труда личного состава разрабатывается службой охраны труда и утверждается работодателем ежегодно.

9.2. Права и обязанности работника в области охраны труда

1. *Работник обязан:*

- 1.1. соблюдать требования охраны труда;
- 1.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 1.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 1.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 1.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет и при приеме на работу, в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 213 ТК РФ).
- 1.6. бережно использовать имущество работодателя, не допускать утери, порчи и растраты.
- 1.7. вернуть по истечению срока носки специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты работодателю (СИЗ). Работник возвращает спецодежду и в других случаях:
 - 1.7.1. перевод на другую работу, где не требуется использование СИЗ;
 - 1.7.2. прекращение трудовых отношений.

2. *Работник имеет право на:*

- 2.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 2.3. 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;
- 2.4. 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;
- 2.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 2.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 2.7. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 2.8. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

2.9. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

РАЗДЕЛ 10. Контроль за исполнением коллективного договора и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств

1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

3. Работодатель признает, что представитель трудового коллектива при выполнении коллективного договора является законным представителем трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников, которые уполномочили его подписать от их имени коллективный договор. В связи с этим представитель трудового коллектива пользуется исключительным правом на контроль за соблюдением коллективного договора.

4. Представитель трудового коллектива имеет право на информацию по вопросам, связанным с использованием труда работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию в срок не более 7 дней. По запросу представителя трудового коллектива такая информация предоставляется в письменном виде.

5. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль над исполнением Работодателем законодательства о труде, соблюдением правил и норм по ОТ и производственной санитарии, правильным применением установленных условий оплаты труда и взимании налогов с заработной платы Работников.

6. Работодатель не вмешивается в деятельность представителя трудового коллектива, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность представителя трудового коллектива.

7. Лица, представляющие Работодателя и предоставляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законом.

8. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора (заверенного надлежащим образом) по пожарным частям в 10-ти дневной срок с момента его подписания, а также (в лице ответственного лица группы кадров) знакомит работников (под роспись) с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиала ФГБУ
«Управление ДП ФПС ГПС № 4»

1. Общие положения

1. Положение о премировании работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиала ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4 » разработано, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом МЧС России №747 от 14.12.2019 г. «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений МЧС России», иным законодательством РФ вводится в целях повышения эффективности и качества работы, создания условий для замещения должностей квалифицированными, хорошо подготовленными, с соответствующим уровнем образования специалистами, улучшении конечных результатов работы, стимулировании инициативы, а также для усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, ответственности за порученный участок работы.

2. Премия – это вид поощрения работников, являющаяся стимулирующей выплатой. Премии не являются гарантированными и безусловными выплатами, работодатель вправе, но не обязан их выплачивать. Условия назначения и выплаты премий устанавливаются настоящим Положением.

3. Право на получение премий имеют все работники, состоящие в штате отряда, своим трудом способствующие улучшению пожарной безопасности на охраняемых и обслуживаемых объектах.

4. Настоящее Положение пересматривается при изменении условий оплаты труда работников.

2. Порядок премирования

1. Премирование работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» может производиться по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основными показателями премирования работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» являются:

1) успешное, оперативное, качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей в соответствии с Уставом Филиала, Положением об отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», Положением пожарной части, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

2) качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Филиала и непосредственных начальников, входящих в компетенцию работника, при строгом соблюдении законности, трудовой и

исполнительской дисциплины;

3) подготовка и выполнение документов относящихся к компетенции работника, на профессиональном уровне, квалификационное и своевременное рассмотрение поступающей документации, знание и применение законодательных актов, нормативных документов, приказов;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов деятельности;

5) применение в работе современных форм и методов организации профессиональной деятельности;

6) профессионализм и оперативность при исполнении профессиональных обязанностей, работником при тушении пожаров, спасению людей и материальных ценностей;

7) участие работника в наставничестве, спортивной и культурно-массовой работе в общественной жизни коллектива;

8) внесение и реализация работником инициативных предложений;

9) эффективность работы работника в командировках и эффективное использование рабочего времени;

10) успешное выполнение работником отдельных, особо важных и сложных работ (заданий) определяемых руководителем;

11) высокие показатели результатов сдачи зачетов (на оценку «отлично»).

3. Премии могут выплачиваться одновременно всему личному составу либо отдельным работникам.

4. Премирование работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» может производиться:

1) По итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, иной период текущего год);

2) Единовременно (разовые).

5. Премияльные выплаты могут состоять из следующих форм:

1) Текущее премирование за основные результаты деятельности, премияльные выплаты по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года);

2) Единовременные (разовые) поощрительные выплаты.

6. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии средств утвержденного фонда оплаты труда на текущий год.

7. Сумма премии конкретному работнику максимальным размером не ограничивается. Размер премияльной выплаты определяется индивидуально в зависимости от реального вклада каждого работника.

8. Премия может выплачиваться как в твердой сумме, так и в процентном соотношении к окладу. Выплата премии в процентном соотношении от должностного оклада производится с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям).

9. Выплата премий начальнику отряда, заместителям начальника отряда, главному бухгалтеру производится по решению вышестоящей организации.

10. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы либо в срок не позднее 15 календарных дней после месяца, в котором она начислена, и учитывается при исчислении среднего заработка в соответствии действующим законодательством РФ:

1. Полностью:
 - по приказу МЧС России;
 - премия за месяц;
2. Частично за указанный период:
 - квартал, полугодие, год и т.д.;
11. При исчислении среднего заработка не учитываются премии:
 - выплачиваемые к профессиональным праздникам;
 - к юбилейным датам;
 - за спортивные и прочие достижения.

3. Текущее премирование за основные результаты деятельности, премиальные выплаты по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года).

1. Работникам отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» по итогам работы за месяц, квартал, иной период текущего года может выплачиваться денежная премия.

2. Приоритетное право на определение размера премии принадлежит начальнику отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4». Решение о выплате премии принимается аттестационной комиссией отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» на основании мотивированных служебных записок начальников подразделений с учётом основных показателей премирования (причины выплаты и невыплаты премии) и оформляется соответствующим протоколом.

3. В случае увольнения работника в текущем периоде (месяц) размер премии определяется начальником отряда на основании служебной записки непосредственного начальника без рассмотрения аттестационной комиссией.

4. Работникам, принятым на должность с испытательным сроком, премия не выплачивается до истечения испытательного срока.

4. Единовременные (разовые) поощрительные выплаты (единовременное премирование).

1. Единовременное премирование работников может производиться:
 - 1) в связи с награждением ведомственными и правительственными наградами.
 - 2) за интенсивность и высокие результаты работы.
 - 3) за выполнение особо важных (срочных) работ.
 - 4) за особый режим работы, за образцовое качество выполняемых работ.
 - 5) за участие в наставничестве, спортивной и культурно-массовой работе общественной жизни коллектива.
 - 6) за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей.
2. Решение о размере и выплате премии принимает начальник отряда на основании служебных записок начальников подразделений. Выплата премии производится на основании приказа начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4»

**Правила
внутреннего трудового распорядка отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ
«Управление ДП ФПС ГПС №4»**

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4». Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4».

3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4».

4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4».

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4».

3. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. 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 не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» является для Работника основной.

13. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

19. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

25. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

29. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

31. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

33. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

34. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

36. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника

или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

37. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

38. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части 1 статьи 81](#) или [пунктом 4 части 1 статьи 83](#) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью 2 статьи 261](#) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (при ее наличии у работодателя)).

39. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

40. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с

работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

42. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

43. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

1. Работник отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором [наименование организации].

2. Работник отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет и при приеме на работу, в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 213 ТК РФ);
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– представлять, Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления данных событий».

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

– представлять, Работодателю в 3-х дневный срок, через отделение кадровой и воспитательной работы отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», информацию о возбуждении в отношении работника дел об административных правонарушениях, уголовного дела (уголовных дел).

3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

– принимать локальные нормативные акты.

2. Работодатель обязан:

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

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая

взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостатки ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

12. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

13. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

14. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы

1. Рабочее время Работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2.1 – 2.9.), а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

2. Работникам отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» устанавливается:

- 2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- 2.2. сменная работа (сутки через трое) согласно годовому графику.
- 2.3. работа с ненормированным рабочим днем;
- 2.4. вахтовый режим работы, согласно годового графика (начальники дежурных караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и лица, их замещающие, личный состав 116 ПСЧ).

2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, с изменением режима рабочего времени.

3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 Трудового кодекса).

4. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

9. Допуск к работе оформляется приказом начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

14. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

15. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

17. С целью осуществления организации караульной службы личным составом караула (отделения) (дежурной смены), путем непрерывного дежурства в течении установленного рабочего дня (суток) (далее дежурство), отдельной категорией работников введен режим сменной работы (сутки через трое). К такой категории относятся работники ОП 115 ПСЧ, 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ, состоящие на должностях: командир отделения, водитель автомобиля (пожарного), пожарный, диспетчер пожарной связи. Допускается, в связи с производственной необходимостью сокращение продолжительности непрерывного отдыха (выходные дни) до 42 часов. Продолжительность непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы (смены) перед выходным днём и до момента начала работы (смены) после выходного дня (ст.110 ТК РФ).

Учитывая специфику работы подразделений 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» для начальников

караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и лиц, их замещающих, вводится вахтовый режим работы. Для начальников караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и лиц, их замещающих, при работе вахтовым методом устанавливается 12 часовая смена.

7. Время отдыха

1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- междувахтовый отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 16 календарных дней.

7. В стаж работы, дающий право работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов, на соответствующие гарантии и компенсации, включаются календарные дни вахты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиками работы на вахте (статья 302 Трудового кодекса).

8. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет от 5 до 10 лет – 3 календарных дня, от 10 до 15 лет – 5 календарных дней, от 15 до 20 лет – 10 календарных дней, свыше 20 лет – 15 календарных дней (приказ МЧС

России от 03.06.2011 № 285 «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников федеральной противопожарной службы»).

9. Работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с Приложением №3 к Коллективному договору на 2024 – 2026 гг., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

12. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные Филиалы высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих Филиалах, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных ст. 173, ст. 173.1, ст. 174 Трудового Кодекса РФ.

13. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1 - 2 классы), в первый день каждого учебного года предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы. Оплата производится исходя из среднего заработка по календарным дням.

14. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

15. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

16. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

17. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

18. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового Кодекса Российской Федерации).

19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

22. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

23. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

24. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 22, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

25. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Заработная плата

1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы

3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и надбавки стимулирующего характера, устанавливаемых исходя из конкретных условий и задач, стоящих перед Филиалом (приказ МЧС России от 14 декабря 2019г №747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России»

5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца следующего за отчетным».

9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Заработная плата выплачивается Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

9. Меры поощрения за труд

1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения объявляются приказом начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

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).

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

5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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.

8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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.

12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

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

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

17. 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.

18. В случае нарушения руководством отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

19. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководству отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», с учетом мнения представительного органа Работников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

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

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в подразделениях отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4», в доступном месте.

6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

Приложение № 2.1.
к ПВТР отряда ФПС ГПС – Югорский филиал
ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4»

**Трудовой распорядок дня
для работников аппарата управления и структурных подразделений отряда ФПС
ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», не входящих в
состав дежурных караулов, за исключением
23 ПСЧ и ОП 115 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП
ФПС ГПС №4»**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Продолжительность ежедневной работы по дням недели:	
	Понедельник – пятница: для мужчин	08.00-17.30
	Понедельник – четверг: для женщин	08.00-17.30
	Перерыв на обед (понедельник – четверг)	12.00-13.30
	Пятница: рабочее время для женщин	08.00-12.00
	Пятница: для мужчин перерыв на обед	13.00-14.30
	В предпраздничные дни	Рабочий день на один час короче
	Суббота-воскресенье	Выходные дни
2.	Еженедельно по понедельникам оперативное совещание при начальнике отряда (в режиме видеоконференцсвязи)	16.00-17.00
3.	Самостоятельная подготовка	Каждый четверг 16.30-17.30
4.	Физическая подготовка: - для мужчин	Еженедельно: пятница 15.00-17.30
	Физическая подготовка: - для женщин	Еженедельно: среда 15.30 – 17.30
5.	Физическая подготовка в процессе служебной деятельности	ежедневно 08.15-08.30

Приложение № 2.2.
к ПВТР отряда ФПС ГПС – Югорский филиал
ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»

**Трудовой распорядок дня
для работников ОП 115 ПСЧ, 23 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ
«Управление ДП ФПС ГПС № 4»,
не входящих в состав дежурных караулов**

для мужчин

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Продолжительность ежедневной работы по дням недели:	
	Понедельник – пятница: для мужчин	08.00-17.50
	Перерыв на обед	12.00-13.50
	В предпраздничные дни	Рабочий день на один час короче
	Суббота-воскресенье	Выходные дни
2.	Еженедельно по понедельникам оперативное совещание при начальнике отряда (в режиме видеоконференцсвязи)	16.00-17.00
3.	Самостоятельная подготовка	Каждый четверг 16.30-17.30
4.	Физическая подготовка	Еженедельно: пятница 15.50-17.50
5.	Физическая подготовка в процессе служебной деятельности	ежедневно 08.15-08.30

для женщин

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Продолжительность ежедневной работы по дням недели:	
	Понедельник – четверг:	08.00-17.50
	Перерыв на обед	12.00-13.50
	Пятница	08.00-12.00
	В предпраздничные дни	Рабочий день на один час короче
	Суббота-воскресенье	Выходные дни
2.	Еженедельно по понедельникам оперативное совещание при начальнике отряда (в режиме видеоконференцсвязи)	16.00-17.00
3.	Самостоятельная подготовка	16.30-17.30 четверг каждой недели
4.	Физическая подготовка	Еженедельно: четверг 14.00-16.00
5.	Физическая подготовка в процессе служебной деятельности	ежедневно 08.15-08.30

Приложение № 2.3.
к ПВТР отряда ФПС ГПС – Югорский филиал
ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы начальником караула (дежурной смены) 115 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС № 4»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
Дневная смена		
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Работа с документами по направлению ОСД.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Подготовка к сдаче дежурства.	19.00-19.50
10.	Смена дежурства.	19.50-20.10
Ночная смена		
1.	Смена дежурства. Ознакомление с оперативной обстановкой на объекте.	19.50-20.10
2.	Самостоятельная подготовка.	20.10-21.00
3.	Инструктаж внутреннего наряда.	21.00-21.30
4.	Контроль санитарно-гигиенических мероприятий и отбоя личным составом.	21.30-22.00
5.	Проведение развода лиц внутреннего наряда, проведение дозора на объекте не менее 3-х раз, работа с документами по ОСД.	22.00-06.00
6.	Время приема пищи.	01.00-02.00
7.	Контроль подъема личного состава.	06.00
8.	Утренний туалет.	06.00-06.10
9.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
10.	Время приема пищи.	06.30-07.15
11.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.45
12.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00
13.	Смена караула.	08.00-08.30

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы начальником караула (дежурной смены) 23 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
Дневная смена		
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.10-08.40
2.	Подготовка к занятиям.	08.40-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Оработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Работа с документами по направлению ОСД.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Подготовка к сдаче дежурства.	19.00-19.50
10.	Смена дежурства.	19.50-20.10
Ночная смена		
1.	Смена дежурства. Ознакомление с оперативной обстановкой на объекте.	19.50-20.10
2.	Самостоятельная подготовка.	20.10-21.00
3.	Инструктаж внутреннего наряда.	21.00-21.30
4.	Контроль санитарно-гигиенических мероприятий и отбоя личным составом.	21.30-22.00
5.	Проведение развода лиц внутреннего наряда, проведение дозора на объекте не менее 3-х раз, работа с документами по ОСД.	22.00-06.00
6.	Время приема пищи.	01.00-02.00
7.	Контроль подъема личного состава.	06.00
8.	Утренний туалет.	06.00-06.10
9.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
10.	Время приема пищи.	06.30-07.15
11.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.45
12.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00
13.	Смена караула.	08.10-08.40

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы личного состава караула (дежурной смены) 23 ПСЧ и ОП 115 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ
«Управление ДП ФПС ГПС №4»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, ч. мин.- ч. мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.10-08.40
2.	Подготовка к занятиям.	08.40-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Время приема пищи.	19.00-20.00
10.	Самостоятельная учеба, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов.	20.00-21.00
11.	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время.	21.00-21.30
12.	Вечерний туалет.	21.30-22.00
13.	Отдых ¹ . Несение караульной и дозорной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны.	22.00-06.00
14.	Подъем.	06.00
15.	Утренний туалет.	06.00-06.10
16.	Утренняя зарядка.	06.10 - 06.30
17.	Время приема пищи.	06.30 - 07.15
18.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-08.00
19.	Подведение итогов несения службы.	08.00-08.10

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы личного состава караула (дежурной смены) 115 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Оработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Время приема пищи.	19.00-20.00
10.	Самостоятельная учеба, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов.	20.00-21.00
11.	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время.	21.00-21.30
12.	Вечерний туалет.	21.30-22.00
13.	Отдых ¹ . Несение караульной и дозорной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны.	22.00-06.00
14.	Подъем.	06.00
15.	Утренний туалет.	06.00-06.10
16.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
17.	Время приема пищи.	06.30-07.15
18.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.50
19.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

Приложение № 2.7.
к ПВТР отряда ФПС ГПС – Югорский филиал
ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы личного состава караула (дежурной смены) 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, ч.мин. – ч.мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час;	09.00-09.45
	второй учебный час;	09.50-10.35
	третий учебный час;	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС)	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Время приема пищи.	19.00-20.00
10.	Самостоятельная учеба, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов.	20.00-21.00
11.	Культурно - досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время.	21.00-21.30
12.	Вечерний туалет	21.30-22.00
13.	Отдых ¹ . Несение караульной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны.	22.00-06.00
14.	Подъем	06.00
15.	Утренний туалет	06.00-06.10
16.	Утренняя зарядка	06.10-06.30
17.	Время приема пищи	06.30-07.15
18.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен)	07.15-07.50
19.	Подведение итогов службы	07.50-08.00

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы начальником караула (дежурной смены) 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
Дневная смена		
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Работа с документами по направлению ОСД.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Подготовка к сдаче дежурства.	19.00-19.50
10.	Смена дежурства.	19.50-20.10
Ночная смена		
1.	Смена дежурства. Ознакомление с оперативной обстановкой на объекте.	19.50-20.10
2.	Самостоятельная подготовка.	20.10-21.00
3.	Инструктаж внутреннего наряда.	21.00-21.30
4.	Контроль санитарно-гигиенических мероприятий и отбоя личным составом.	21.30-22.00
5.	Проведение развода лиц внутреннего наряда, проведение дозора на объекте не менее 3-х раз, работа с документами по ОСД.	22.00-06.00
6.	Время приема пищи.	01.00-02.00
7.	Контроль подъема личного состава.	06.00
8.	Утренний туалет.	06.00-06.10
9.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
10.	Время приема пищи.	06.30-07.15
11.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.45
12.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00
13.	Смена караула.	08.00-08.30

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

Приложение № 2.9.
к ПВТР отряда ФПС ГПС – Югорский филиал
ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы личного состава караула (дежурной смены)
116 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
Дневная смена		
1	Смена дежурных караулов (смен).	08.00 – 08.30
2	Подготовка к занятиям, информирование личного состава	08.30 - 08.50
3	Занятия согласно расписания:	
	- первый учебный час	09.00 – 09.45
	- второй учебный час	09.50 – 10.35
4	Отработка и сдача нормативов по ПС и ТСП, нормативы ГДЗС	10.45 – 11.45
5	Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	11.50 – 12.50
6	Время приема пищи.	12.30 – 13.30
7	Уход за пожарной техникой, пожарно-техническим вооружением, оборудованием.	13.30 - 16.00
8	Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	16.00 – 18.00
9	Время приема пищи.	18.00 – 19.00
10	Подготовка к смене дежурных караулов (смен).	19.00 – 19.45
11	Подведение итогов сменяющейся сменой. Постановка задач заступающему караулу (смене).	19.45 – 19.55
12	Построение личного состава дежурных караулов (смен), согласно схемы построения.	19.55 – 20.00
Ночная смена		
1	Смена дежурных караулов (смен)	20.00 – 20.30
2	Занятия согласно расписания:	
	- третий учебный час.	20.30 – 21.15
	- четвертый учебный час.	21.30 – 22.15
3	Дополнительные занятия	22.30 – 23.30
4	Самостоятельная учеба, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов	23.45 - 00.30
5	Организация и проведение дозорной службы на объекте защиты	22.00 – 06.00
6	Время приема пищи	00.30 – 01.30
7	Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	01.30 – 03.00
8	Физическая подготовка	03.00 – 04.00
9	Уход за пожарной техникой, пожарно-техническим вооружением, оборудованием	04.00 – 05.30
10	Время приема пищи	05.45 – 06.45
11	Подготовка к смене дежурных караулов (смен)	06.45 – 07.45
12	Подведение итогов сменяющегося караула (смены) Постановка задач заступающему караулу (смене)	07.45 – 07.55
13	Построение личного состава дежурных караулов (смен)	07.55 – 08.00

Примечание: в день смены вахты (согласно графика) с 08.00 одновременно составом двух смен проводится подготовка к смене дежурных караулов (смен) до прибытия заступающей вахты.

Положение о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения работодателем и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом работодателя.

2. Установление ненормированного рабочего дня

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

- Начальник отряда
 - Заместитель начальника отряда
 - Заместитель начальника отряда – начальник части
 - Начальник пожарной части
 - Заместитель начальника пожарной части
 - Заместитель начальника пожарной части (начальник отдельного поста)
 - Начальник отделения кадровой и воспитательной работы
 - Менеджер по персоналу отделения кадровой и воспитательной работы
 - Специалист по кадрам отделения кадровой и воспитательной работы
 - Помощник начальника отряда (по материально – техническому обеспечению)
- начальник отделения
- Начальник группы организации службы, подготовки и пожаротушения
 - Программист
 - Главный бухгалтер – начальник отделения
 - Экономист
 - Бухгалтер
 - Юрисконсульт
 - Заведующий канцелярией
 - Специалист по охране труда
 - Механик группы обслуживания

2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня,

распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№	Наименование должностей	Дополнительные оплачиваемые отпуска (в календарных днях)
1.	Начальник отряда	3
2.	Заместитель начальника отряда	3
3.	Заместитель начальника отряда – начальник части	3
4.	Начальник пожарной части	3
5.	Заместитель начальника пожарной части	3
6.	Заместитель начальника пожарной части (начальник отдельного поста)	3
7.	Начальник отделения кадровой и воспитательной работы	3
8.	Менеджер по персоналу отделения кадровой и воспитательной работы	3
9.	Специалист по кадрам отделения кадровой и воспитательной работы	3
10.	Помощник начальника отряда (по материально – техническому обеспечению) начальник отделения	3
11.	Начальник группы организации службы, подготовки и пожаротушения	3
12.	Программист	3
13.	Главный бухгалтер – начальник отделения	3
14.	Экономист	3
15.	Бухгалтер	3
16.	Юрисконсульт	3
17.	Заведующий канцелярией	3
18.	Специалист по охране труда	3

19	Механик группы обслуживания	3
----	-----------------------------	---

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

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

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

7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 №777н п.1)	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Начальник отряда Заместитель начальника отряда; Начальник части; Заместитель начальника части; начальник отдельного поста; начальник караула; командир отделения; пожарный; старший пожарный; водитель	Костюм летний из смешанных тканей; Костюм зимний на утепляющей подкладке; Боевая одежда пожарного; Теплоотражательный костюм Термоагрессивостойкий костюм Подшлемник летний; Подшлемник зимний; Средство индивидуальной защиты рук пожарного; Защитная обувь пожарного; Сапоги или ботинки с высокими берцами; Головной убор летний; Головной убор зимний; Футболка хлопчатобумажная Бельё термостойкое летнее Бельё термостойкое зимнее Перчатки полушерстяные	1 на 1 год 1 на 3 года 1 на 2 года дежурный дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 1 год 1 шт. на 3 года 2 шт. на 1 год 1 компл. на 2 года года 1 компл. на 2 года года 1 пара на 2 года
2.	Мастер газодымозащитной службы; инспектор по основной деятельности; механик; помощник начальника отряда; водитель (ОМТО)	Костюм летний из смешанных тканей; Футболка хлопчатобумажная Головной убор летний Костюм зимний на утепляющей подкладке; Головной убор зимний;	1 комплект на 1 год 2 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год 1 на 3 года 1 шт. на 3 года
3.	Диспетчер;	Костюм летний из смешанных тканей; Футболка хлопчатобумажная Головной убор летний	1 комплект на 1 год 2 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год

4.	Заведующая складом Приказ от 01.09.2010 №777н р.8 п. 43	Халат хлопчатобумажный; Рукавицы комбинированные	1 шт. на 1 год \2 пар на 1 год
5.	Уборщик служебных помещений Приказ от 01.09.2010 №777н р.8 п.89	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно:</i> Перчатки резиновые Сапоги резиновые Туфли на нескользящей подошве	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год 1 пара на 1 год 1 пара на 1 год 1 пара на 1 год

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 сентября 2010 года № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Дополнительно, за счет средств работодателя, работникам выдаются следующие средства индивидуальной защиты:

п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки
1	Начальник группы профилактики пожаров, начальник отделения профилактики пожаров, инженер	Костюм летний из смешанных тканей; Футболка хлопчатобумажная Головной убор летний Костюм зимний на утепляющей подкладке; Головной убор зимний; Сапоги или ботинки с высокими берцами; Каска строительная (защитная)	1 комплект на 1 год 2 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год 1 на 3 года 1 шт. на 3 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 3 года
2	Диспетчер	Сапоги или ботинки с высокими берцами	1 пара на 3 года
3	Инспектор по основной деятельности	Сапоги или ботинки с высокими берцами	1 пара на 3 года
4	Механик	Сапоги или ботинки с высокими берцами	1 пара на 3 года

В случаях введения карантинных мероприятий, за счет средств работодателя, работникам выдаются индивидуальные средства защиты органов дыхания (одноразовые медицинские маски).

**Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих, обезжиривающих, обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Водитель, мастер ГДЗС, пожарный	Работы с техническими маслами, смазками, сажей	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
2.			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
3.		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, сажа	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
4.			Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
5.	уборщик служебных помещений	Работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами».

Примечание: Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»

1. Основные понятия

В целях эффективности применения условий настоящего Положения, обеспечения единого подхода к оценке деятельности личного состава, используемые термины в настоящем Положении имеют следующее значение:

Положение об оплате труда – локальный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками по установлению системы оплаты труда работников, включающих в себя размеры должностных окладов, тарифные ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их реализации.

Работник – гражданин Российской Федерации, принявший на себя обязательства по выполнению трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) и подчинению правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

Оклад (должностной оклад) – фиксированный в трудовом договоре размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Премия – выплата стимулирующего характера, носящая регулярный или разовый характер по итогам положительного результата труда работника.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (*Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»*).

Пожар – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред

жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства (*Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»*).

Ликвидация чрезвычайных ситуаций – это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов (*Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»*)

Аварийно-спасательные работы – это действия по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций, локализации чрезвычайных ситуаций и подавлению или доведению до минимально возможного уровня воздействия характерных для них опасных факторов. Аварийно-спасательные работы характеризуются наличием факторов, угрожающих жизни и здоровью проводящих эти работы людей, и требуют специальной подготовки, экипировки и оснащения (*Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Постановление Правительства РФ от 3 августа 1996г. N 924 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»*)

Зона чрезвычайной ситуации – это территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация (*Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»*).

Границы зон чрезвычайных ситуаций определяются назначенными в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации руководителями работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций на основе классификации чрезвычайных ситуаций, установленной Правительством Российской Федерации, и по согласованию с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, на территориях которых сложились чрезвычайные ситуации (*Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»*).

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера подразделяются на:

- а) чрезвычайную ситуацию локального характера, в результате которой территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация и нарушены условия жизнедеятельности людей (далее – зона чрезвычайной ситуации), не выходит за пределы территории объекта, при этом количество людей, погибших или получивших ущерб здоровью (далее – количество пострадавших), составляет не более 10 человек либо размер ущерба окружающей природной среде и материальных потерь (далее – размер материального ущерба) составляет не более 100 тыс. рублей;
- б) чрезвычайную ситуацию муниципального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории одного поселения или внутригородской территории города федерального значения, при

этом количество пострадавших составляет не более 50 человек либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей, а также данная чрезвычайная ситуация не может быть отнесена к чрезвычайной ситуации локального характера;

в) чрезвычайную ситуацию межмуниципального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации затрагивает территорию двух и более поселений, внутригородских территорий города федерального значения или межселенную территорию, при этом количество пострадавших составляет не более 50 человек либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей;

г) чрезвычайную ситуацию регионального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории одного субъекта Российской Федерации, при этом количество пострадавших составляет свыше 50 человек, но не более 500 человек либо размер материального ущерба составляет свыше 5 млн. рублей, но не более 500 млн. рублей;

д) чрезвычайную ситуацию межрегионального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации затрагивает территорию двух и более субъектов Российской Федерации, при этом количество пострадавших составляет свыше 50 человек, но не более 500 человек либо размер материального ущерба составляет свыше 5 млн. рублей, но не более 500 млн. рублей;

е) чрезвычайную ситуацию федерального характера, в результате которой количество пострадавших составляет свыше 500 человек либо размер материального ущерба составляет свыше 500 млн. рублей. (*Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»*).

Неотложные работы при ликвидации чрезвычайных ситуаций – это деятельность по всестороннему обеспечению аварийно-спасательных работ, оказанию населению, пострадавшему в чрезвычайных ситуациях, медицинской и других видов помощи, созданию условий, минимально необходимых для сохранения жизни и здоровья людей, поддержания их работоспособности (*Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»*).

Номер (ранг) пожара – условное цифровое значение, содержащее в себе установленное расписанием выезда или планом привлечения сил и средств обязательное требование о количестве привлекаемых на тушение пожара (в зависимости от значимости объекта и обстановки на пожаре – автоматически или по распоряжению руководителя тушения пожара) отделений на основных пожарных автомобилях, из числа находящихся на дежурстве (условный признак сложности пожара).

План привлечения сил и средств – оперативный документ, устанавливающий привлечение сил и средств пожарной охраны к тушению пожаров на территории Федерального округа Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального района.

Расписание выезда – оперативный документ, устанавливающий привлечение сил и средств пожарной охраны к тушению пожаров в городском округе.

К тяжелым работам и работам с вредными и (или) опасными условиями труда относятся работы, характеризующиеся наличием опасных и (или) вредных производственных факторов и требующие проведения

организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность труда работников.

Перечень работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда утверждается руководителем организации по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Выездной состав – личный состав организации, осуществляющий несение дежурства с использованием пожарной техники (в том числе приспособленной для тушения пожаров), а также личный состав, включенный в нештатные оперативные группы пожаротушения, внештатные службы управления на постоянной основе и привлекаемый для тушения пожаров, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основании Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказа МЧС России №747 от 14.12.2019 г. «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений МЧС России».
2. Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности, улучшения социальной защищенности личного состава подразделений, служб отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».
3. Предметом настоящего Положения являются обязательства работодателя по установлению систем оплаты труда работников, включающих в себя:
 - размеры должностных окладов (тарифных ставок);
 - условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
 - условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.
4. Положение распространяется на работодателя (представителей нанимателя) и работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», выполняющих трудовые функции в соответствии с занимаемыми должностями на основании трудовых договоров.
5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением и предельными размерами не ограничивается.
6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной

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

7. Базовыми принципами установления систем оплаты труда являются:

- соблюдение дифференциации размеров оплаты труда работников различных категорий в зависимости от количества и качества, сложности выполняемой работы, квалификации работника, особенностей производства и его природно-климатической среды;
- отсутствие дискриминации при оплате труда, в том числе по полу, возрасту, национальности, социальному и должностному положению, а также по другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно установления норм труда и возможностей увеличения заработной платы за счет проявления инициативы, творческой активности, повышения своего профессионального мастерства;
- достижение необходимого положительного результата в работе, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников.

3. Оплата труда

1. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приказом МЧС России №747 от 14.12.2019 г. «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений МЧС России» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы

3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифные ставки устанавливаются в соответствии с пунктом 1, 24 приложения № 1 к Приказу МЧС России.

4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников.

5. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца следующего за отчетным.

6. Согласно ст. 133, 133.1 ТК РФ месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без условия установления работнику районного коэффициента и процентной надбавки, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на день исполнения трудовых обязанностей.

7. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника

8. Основанием для начисления заработной платы работникам является табель учета рабочего времени, который предоставляется ответственными лицами Филиала в установленном порядке и сроки, приказ о приеме на работу.

4. Выплаты компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их реализации работникам отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного характера в бюджетных, автономных и казенных Филиалах МЧС России.
3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством РФ.
4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ на основании приказов отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».
5. Доплаты и надбавки компенсационного характера, выплата которых предусмотрена настоящим разделом, определяются начальником отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» за счет и в пределах объема денежных средств, предусмотренных в фонде оплаты труда в соответствующем календарном году.
6. Перечень видов выплат компенсационного характера:
 - 1) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):
 - устанавливаемые за фактическое время выполнения работ;
 - устанавливаемые на постоянной основе.
 - 2) Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
 - 3) Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
 - 4) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:
 - устанавливаемые за фактическое время выполнения работ;
 - устанавливаемые на постоянной основе.
7. Работникам могут производиться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами РФ.
8. Основанием для начисления выплат компенсационного характера, устанавливаемых за фактическое время выполнения работ, является приказ начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», табель учета рабочего времени и документы, подтверждающие фактическое время выполнения указанных работ.

9. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

9.1. Устанавливаемые за фактическое время выполнения работ:

9.1.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, в следующих размерах:

- из расчета 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы с 22 до 6 часов. Основанием для начисления выплат за работу в ночное время, является табель учета рабочего времени;
- за непосредственное участие по ликвидации чрезвычайных ситуаций - из расчета 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы с 22 до 6 часов.

На основании подтверждающих фактическое участие в ликвидации чрезвычайной ситуации документов (записи в диспетчерском журнале о начале и окончании работ), руководитель подразделения в трёхдневной срок после окончания работ по работникам предоставляет докладную записку, дополнительный табель рабочего времени.

Основанием для выплаты доплаты компенсационного характера, работникам за непосредственное участие по ликвидации чрезвычайных ситуаций, является приказ руководителя Филиала.

9.12. С письменного согласия работника может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа, а именно:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ;
- выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников.

Размер доплаты устанавливается по согласованию с работником в процентах от тарифной ставки (должностного оклада) с учетом стимулирующих и компенсационных выплат по основной должности работника за фактически отработанный период по совмещаемой должности.

Сумма доплаты не должна превышать месячного фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

Выполнение дополнительной работы возлагается на работника приказом начальника.

9.1.3. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За выполнение сверхурочной работы выплаты производятся в следующем порядке:

- за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

В расчет размера оплаты за сверхурочную работу учитывается часовая тарифная ставка, ежемесячная процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районный коэффициент к заработной плате.

Выплата производится на основании сведений по количеству отработанных сверхурочных часов, Приказа начальника отряда.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (для личного состава дежурного караула – не менее 32 часов, отработанных сверхурочно).

В расчет размера оплаты дополнительного времени отдыха учитывается часовая тарифная ставка, надбавка за выслугу лет, надбавка за особые условия труда, ежемесячная процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районный коэффициент к заработной плате.

9.1.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплаты производятся в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или праздничный день, на основании приказа начальника отряда или лица, исполняющего его обязанности, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Если работник в выходной или нерабочий праздничный день проработал не полный день, а только его часть, то день отдыха ему предоставляется в полном объеме (письмо Роструда от 31.10.2008г. №5917-ТЗ).

9.2. Устанавливаемые на постоянной основе:

9.2.1. За ненормированный рабочий день водителям автомобилей - до 25 процентов должностного оклада.

Выплата надбавки устанавливается на определенный период (месяц, квартал, год). Выплата надбавки рассматривается аттестационной комиссией, на основании служебной записки начальника части (отделения) с указанием должности, фамилии имени и отчества конкретного работника и размера надбавки. В служебной записке от начальника части (отделения) о снижении или лишении надбавки, указывается характер и причина снижения или лишения надбавки с предоставлением подтверждающих документов (приказ о наказании, объяснительная).

9.2.2. Надбавка командирам отделений, начальникам караулов, пожарным, водителям автомобилей при выполнении особо важных и особо ответственных работ (работа по тушению пожаров с использованием специальных агрегатов, механизмов и изолирующих аппаратов; управление пожарным автомобилем, оборудованным выдвижной автолестницей, коленчатым подъемником; обследование, локализация и ликвидация потенциально опасных объектов и др.)

– до 20 процентов оклада.

Надбавка устанавливается на основании приказа начальника, либо лица, исполняющего его обязанности.

9.3. Работникам, согласно перечню должностей, непосредственно занятым ведением учета вооружения, боеприпасов, боевой техники, имущества и денежных средств, установить на постоянной основе надбавку в размере от 20 до 30 процентов оклада.

В перечень должностей работников, непосредственно занятых ведением учета вооружения, боеприпасов, боевой техники, имущества и денежных средств, по должностным обязанностям, которых установлены соответствующие функции, заключены договоры материальной ответственности, входят:

- а) бухгалтер;
- б) заведующий складом;
- с) механик;

Выплата надбавки устанавливается на определенный период (месяц, квартал, год). Выплата надбавки производится на основании приказа начальника отряда, при наличии мотивированного ходатайства начальника структурного подразделения, с указанием ФИО Работника, размера надбавки и периода выплаты.

10. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности и объема сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый допуск на законных основаниях.

Выплата указанной надбавки производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», приказом МЧС России от 17.11.2006г. № 661 с изменениями от 15.02.2013 г. «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) военнослужащим войск гражданской обороны, сотрудникам Государственной противопожарной службы, государственным гражданским служащим и Работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в системе министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Надбавка выплачивается на основании приказа начальника, либо лица, временно исполняющего его обязанности к фактически установленным должностным окладам.

Приказы издаются не реже одного раза в год. Выплата надбавки производится наряду с выплатой других надбавок и доплат за истекший месяц при выплате

заработной платы за проработанное время.

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

В соответствии с действующим законодательством РФ работникам, проживающим и работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента и северной надбавки.

Работникам устанавливаются следующие виды выплат на постоянной основе:

а) ежемесячная процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается за стаж работы в данных районах или местностях. Размер от 0 (Ноля) до 50 (Пятидесяти) процентов, устанавливается в соответствии со статьей 317 Трудового Кодекса Российской Федерации;

б) лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»;

с) районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в размере 1,7. Районный коэффициент начисляется к заработной плате работника с первого дня работы в отряде ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».

Во всех случаях расчета среднего заработка (при направлении в командировку, для оплаты очередного отпуска или выплаты компенсации за неиспользованный отпуск и т.д.) районный коэффициент учитывается в обязательном порядке.

12. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

12.1. Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые за фактическое время выполнения работ:

12.1.2. Работникам производится выплата за проведение аварийно-спасательных работ в особых условиях:

- без применения изолирующих средств - из расчета пятикратной часовой тарифной ставки за каждый час работы;
- с применением изолирующих средств - из расчета десятикратной часовой тарифной ставки за каждый час работы.

Выплата осуществляется работникам, имеющим допуск на проведение аварийно-спасательных работ.

Учет фактического времени проведения аварийно-спасательных работ ведёт начальник караула. Ответственный за составление табелей учета рабочего времени работник, назначенный приказом начальника подразделения, составляет отдельный табель и вместе с копией с книжки спасателя и выпиской из книги службы предоставляет в отделение кадровой и воспитательной работы. После проверки соответствия табелей фактическому времени проведения работ, табеля предоставляются в финансовое отделение для оплаты.

Выплата устанавливается на основании приказа начальника отряда, либо лица, исполняющего его обязанности.

К перечню аварийно-спасательных работ, относящихся к особо сложным и опасным условиям, и изолирующих средств, при работе в которых за проведение аварийно-спасательных работ в особо сложных и в особо опасных условиях, производится оплата из расчета десятикратной ставки (оклада) за каждый час работы относятся:

- а) работа в зоне разрушения зданий и сооружений в условиях опасности обрушений конструкций этих зданий (плит, блоков, камней и т. д.);
- б) работа в зоне разрушенных зданий и сооружений в условиях опасности повторных толчков землетрясения, взрывов газа и горючих жидкостей (паров);
- с) работа в условиях лесных, степных пожаров в населенной зоне, отнесенных к третьей и более сложной категории;
- д) работа в сложных погодных условиях:
 - при эффективной температуре (с учетом влажности и скорости ветра) ниже минус 20 градусов Цельсия и выше плюс 30 градусов Цельсия;
 - на открытом воздухе при скорости движения воздуха 20 м/сек.;
 - сильных (интенсивных) атмосферных осадков
- е) работа в условиях опасности схода снежных лавин и селей, прорыва плотин и дамб;
- ф) работа в горах на высоте свыше 3000 метров или лавиноопасной зоне с применением альпинистского снаряжения для преодоления сложных участков горного рельефа;
- г) работа в условиях глубоких пещер с применением спелеоснаряжения;
- h) работа по эвакуации из очагов чрезвычайных ситуаций трупов погибших людей и животных;
- и) работа с сильнодействующими ядовитыми и взрывчатыми веществами (агрессивными жидкостями и газами), в задымленных, загазованных и запыленных помещениях, в колодцах и замкнутых емкостях;
- j) работа в условиях ионизирующих излучений с интенсивностью выше предельно допустимой;
- к) работа в зоне ведения боевых действий, а также в зоне контртеррористических операций;
- l) работа в зонах устойчиво функциональных очагов клещевого вирусного энцефалита, эпидемий (эпизоотии), радиоактивного, химического и бактериологического заражения местности, в эндемичной зоне в эпидемически опасный период (связанный с риском заражения болезнями, переносчиками которых являются клещи);
- m) работа в воде в условиях наводнения;
- п) работа, связанная с риском возникновения контакта с возможно зараженной кровью (СПИД, сифилис, гепатит А, В, С и другие инфекции, передающиеся через контакт с кровью) и другими биологическими выделениями, зараженными возбудителями инфекционных заболеваний (брюшной тиф, корь, столбняк, туберкулез и прочее) при выполнении служебных обязанностей;
- о) работа в зоне наводнения, паводка, при ликвидации последствий затоплений местности при объявлении чрезвычайной ситуации на данной территории;
- р) работы связанные с тушением пожаров:
 - по спасению (эвакуации) пострадавших из пострадавших из задымленных помещений с использованием изолирующих средств (ДАСВ);
 - обеспечение доступа для пожарных и подачи огнетушащих средств к очагу

возгорания;

- подъем на высоту (спуск с высоты) пострадавших при отсутствии других эвакуации.

Перечень изолирующих средств, при проведении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, приведён в Приложении 1 к настоящему Положению.

12.2. Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые на постоянной основе:

12.2.1. По результатам проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах и в соответствии с перечнем работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда устанавливаются надбавки и доплаты за условия труда, а также их размеры и утверждаются приказом начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».

12.2.2. Ответственность за проведение специальной оценки условий труда, с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий работы и охраны труда, несет руководитель соответствующего подразделения отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» и работник службы по охране труда.

12.2.3. Ответственность за проведение специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий и охраны труда несет начальник организации, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

12.2.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

12.2.5. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

12.2.6. Выплата осуществляется на основании приказа начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».

5. Выплаты стимулирующего характера

1. Работникам устанавливаются следующие виды ежемесячных выплат стимулирующего характера, за счёт и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в соответствующем году:

1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаемые:

- за фактическое время выполнения работ;
- на постоянной основе.

1.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

2. К основным показателям оценки эффективности труда работников относятся следующие показатели:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей, распоряжений, приказов;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

– применение в работе современных форм и методов организации труда.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Размеры выплат стимулирующего характера работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед организацией и конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются начальником, либо лицом, временно исполняющим его обязанности с учетом мнения представителя трудового коллектива за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствующем году.

6. Работникам могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

7.1. Устанавливаемые на постоянной основе:

7.1.1. Надбавка за сложность и напряженность (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности, специальный режим работы) работникам - до 100 процентов оклада.

Выплата надбавки устанавливается на определенный период (месяц, квартал, год). Выплата надбавки рассматривается аттестационной комиссией, на основании служебной записки начальника части с указанием должности, фамилии имени и отчества конкретного работника, размера надбавки. В служебной записке начальника части (службы) о снижении или лишении надбавки указывается характер и причина снижения или лишения надбавки с предоставлением подтверждающих документов.

5. Аттестационная комиссия принимает решение о размере надбавки за сложность и напряженность, а также снижении или лишении её на основании подтверждающих документов о наложении дисциплинарного взыскания, о временной нетрудоспособности, при неудовлетворительной сдаче зачетов (экзаменов): аттестация для работы в СИЗОД, руководство тушения пожара, квартальные зачеты по боевой, служебной и физической подготовке, квалификационные экзамены на право управления пожарным автомобилем, а также в случаях выполнения должностных обязанностей в неполном объеме. Выплата надбавки производится на основании приказа начальника с указанием конкретного работника и размера надбавки. В случае увольнения работника в текущем периоде (месяц) решение о размере надбавки за сложность и напряженность принимается начальником отряда на основании служебной записки непосредственного начальника без рассмотрения аттестационной комиссией.

7.1.2. Надбавка за присвоенную квалификационную категорию водителям автомобилей в следующих размерах:

- водителям 2-го класса - 10 процентов оклада;
- водителям 1-го класса - 25 процентов оклада.

Квалификационные категории «водитель автомобиля второго класса», «водитель автомобиля первого класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право

управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

Квалификационная категория «водитель автомобиля первого класса» может быть присвоена водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водителя автомобиля второго класса» не менее двух лет.

Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» может быть присвоена водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трёх лет.

Установление, понижение или отмена класса квалификации рассматривается квалификационной комиссией отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4». Водителям, которым понижен класс квалификации, может быть присвоен вновь на общих основаниях. (Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 N 58/3-102 "Об утверждении Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады").

Надбавка выплачивается на основании приказа начальника, либо лица, временно исполняющего его обязанности к фактически установленным должностным окладам.

8. Выплаты за качество выполняемых работ

8.1.1. Работникам, имеющим смежные профессии (специальности), применяемые при исполнении профессиональных и трудовых обязанностей, выплачивается надбавка:

а) до трех (включительно) смежных профессий (специальностей) – 10 процентов оклада (тарифной ставки);

б) от четырех и более смежных профессий (специальностей) – 25 процентов оклада (тарифной ставки).

Перечень смежных профессий (специальностей) утверждается руководителем.

9. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

9.1. Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет выплачивается к окладам (ставкам) заработной платы работников в следующих размерах при выслуге лет:

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

9.2. Комиссия по установлению стажа работы по предоставленным при приеме на работу документам (трудовая книжка, военный билет и документы, подтверждающие льготный стаж) устанавливает процентную надбавку.

9.3. Перечень периодов работы для исчисления стажа работы, дающего работнику право на получение процентной надбавки за выслугу лет, приведён в приложении №2 к настоящему Положению.

9.4. Процентная надбавка устанавливается приказом начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», либо лица, исполняющего его обязанности на основании выписки из протокола заседания комиссии по установлению стажа работы.

9.5. Выплата процентной надбавки за выслугу лет производится ежемесячно вместе с выплатой заработной платы.

10. Премияльные выплаты по итогам работы.

10.1. Премирование работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» может производиться по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.2. Премии могут выплачиваться одновременно всему личному составу отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» либо отдельным работникам.

10.3. Премирование работников отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» может производиться:

1) По итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, иной период текущего год);

2) Единовременно (разовые);

10.4. Премияльные выплаты могут состоять из следующих форм:

3) Текущее премирование за основные результаты деятельности, премияльные выплаты по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года);

4) Единовременные (разовые) поощрительные выплаты;

10.5. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии средств в пределах утвержденного фонда оплаты на текущий год.

10.6. Сумма премии конкретному работнику отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» максимальным размером не ограничивается. Размер премияльной выплаты устанавливается в зависимости от реального вклада каждого работника и может выплачиваться как в твердой сумме, так и в процентном соотношении к окладу. Выплата премии в процентном соотношении от должностного оклада производится с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям).

10.7. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы либо в срок не позднее 15 календарных дней после месяца, в котором она начислена, и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

10.8. Работникам отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

10.9. Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования) устанавливаются Положением о премировании работников (Приложение № 1 к коллективному договору).

6. Оплата труда при вахтовом методе работы

1. **Вахтовый метод** - особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

2. Учитывая специфику работы подразделений 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 116 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»

для начальников караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», и лиц их замещающих, личного состава 116 ПСЧ, установлен вахтовый метод работы.

3. Учёт рабочего времени при работе вахтовым методом.

3.1. Для работников, работающих вахтовым методом, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учётным периодом является год. Учётный период охватывает всё рабочее время, время в пути от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени».

3.2. Учёт рабочего времени и времени отдыха каждого Работника ведётся по месяцам в таблице учета рабочего времени.

3.3. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который утверждается начальником отряда с учетом мнения представителя трудового коллектива и доводится до сведения Работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

4. Оплата труда работникам, выполняющим работы вахтовым методом.

4.1. Работникам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод. Основанием для начисления надбавки за вахтовый метод является приказ руководителя Филиала.

4.2. Другие виды компенсации за подвижный характер работы и полевое довольствие не выплачиваются.

4.3. Не выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы работникам, проживающим в населенных пунктах, где дислоцированы пожарные части, и им предоставляется междусменный отдых по месту постоянного жительства.

4.4. Работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы, приравненные к районам Крайнего Севера устанавливается районный коэффициент и выплачиваются процентные надбавки к заработной плате в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.5. В случае переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте, предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы), дни отдыха оплачиваются в размере не менее тарифной ставки (оклада) за день работы.

4.6. Общие положения, организация, продолжительность, режим работы при работе вахтовым методом, а также гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом, определяются в соответствии с Положением о вахтовом методе работы (Приложение №7 к коллективному договору).

4.7. При расчёте размера оплаты труда вахтовым методом учитывается оклад (часовая тарифная ставка), надбавка за выслугу лет, надбавка за особые условия труда, ежемесячная процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районный коэффициент к заработной плате.

4.8. Ночное время работы оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки.

4.9. Работа в праздничный день оплачивается в двойном размере.

4.10. Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере, производится суммировано один раз за учетный период, по его завершению:

- за первые 2 часа – не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.11. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса). Сверхурочные часы, некратные целым рабочим дням, могут накапливаться в течение учетного периода до целых рабочих дней с последующим предоставлением оплачиваемых дней междувахтового отдыха. В случае увольнения Работника или истечения календарного года указанные часы оплачиваются из расчета должностного оклада.

4.12. В расчет размера оплаты за сверхурочную работу учитывается часовая тарифная ставка, ежемесячная процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районный коэффициент к заработной плате. Часовая тарифная ставка для расчета платы за сверхурочную работу определяется путем деления оклада на количество рабочих часов за месяц по норме.

4.13. В расчет размера оплаты дополнительного времени отдыха учитывается часовая тарифная ставка.

4.14. Дни отдыха в связи с работой за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде в пределах графика работы на вахте оплачиваются в размере тарифной ставки (оклада) без применения районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, получаемых работником ко дню наступления отдыха, из расчета за восьмичасовой рабочий день.

7. Выплата материальной помощи

1. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь в размере одного оклада (тарифной ставки) с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям один раз в календарном году в пределах фонда оплаты труда при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 14 календарных дней на основании приказа начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» и письменного заявления работника.

2. Работникам, не получившим материальную помощь в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего года на основании приказа начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».

3. Материальная помощь, предусмотренная пунктом 1, не выплачивается:

- а) работникам, вновь принятым в текущем году и неотработавшим полный календарный год;
- б) работникам, заключившим срочный трудовой договор на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- в) работникам, выполняющим сезонные работы;
- г) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работникам, расторгнувшим трудовой договор и получившим материальную

помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году на работу;
е) работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным статьей 71, пунктами 5 - 11 части первой статьи 81, пунктами 4, 6 и 8 части первой статьи 83, пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. В пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии, на основании мотивированного заявления работника (с приложением подтверждающих документов), по решению комиссии по социальным выплатам на основании приказа начальника отряда работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь.

4.1. Дополнительная материальная помощь может выплачиваться:

4.1.1. В случае получения увечий, иного повреждения здоровью (гибели), полученных при исполнении должностных обязанностей в размере – 30 000 рублей.

4.1.2. При стихийных бедствиях, пожаре в размере - 20 000 рублей.

4.1.3. В связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста, проработавшим в учреждении свыше 15 лет в размере - 20 000 рублей.

4.1.4. При рождении ребенка в размере - 20 000 рублей.

4.1.5. В случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители) в размере – 20 000 рублей.

4.1.6. К юбилейным датам (50,55,60,... лет) в размере - 20 000 рублей.

4.1.7. В случае смерти работника (заявление одного из членов семьи) в размере - 20 000 рублей.

4.1.8. На реабилитационное и восстановительное лечение после тяжелой и продолжительной болезни работника или его несовершеннолетних детей, находящихся на иждивении и фактически проживающих вместе с работником в размере - 20 000 рублей.

4.1.9. Работникам, на иждивении которых, находятся дети, имеющие инвалидность один раз в календарном году может выплачиваться материальная помощь на оздоровление и восстановительное лечение детей в размере - 20 000 рублей.

4.2. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа начальника отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4».

**Перечень
изолирующих средств, при проведении
работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми
условиями труда.**

1. Автономный изолирующий дыхательный аппарат со сжатым кислородом (кислородно-азотной смесью) или химически связанным кислородом с номинальным временем защитного действия не менее четырех часов и другие изолирующие дыхательные аппараты с более длительным циклом обеспечения дыхания.
2. Аппарат воздушный дыхательный (АСВ-2, Спироматик 90 ТМ, ДРЕГЕР, АУЭР и другие системы аналогичного типа).
3. Водолазные системы (УСВ-50 М, Диватор МК11, Подводник-2-4 АВМ-1, 5, 8 и другие системы подобного типа).
4. Гидрокостюмы, гидрокombineзоны сухого и мокрого типа (УГК-1- 2-3-4, Викинг, Арктик и другие системы подобного типа).
5. Теплозащитные костюмы (ИК-ТГЗ, Треллеборг-Акварекс-Каверс, АУЭР и другие аналогичные костюмы).
6. Химические изолирующие костюмы (Л-1, КИО-2М, ИК-АЖ, Треллеборг, ВТН, АУЭР, КС-АЗОТ и другие аналогичные костюмы).
7. Автономный изолирующий дыхательный аппарат (ГОСТ Р 12.4.253-2011).

**Перечень
периодов работы для исчисления стажа работы, дающего
работнику право на получение ежемесячной процентной надбавки за
выслугу лет**

1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет (далее - стаж работы), включается все время работы (службы) в центральном аппарате и территориальных органах МЧС России, Государственной противопожарной службе МЧС России, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, спасательных воинских формированиях МЧС России, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, аварийно-спасательных и поисково-спасательных формированиях, военизированных горноспасательных частях, образовательных, научно-исследовательских, медицинских, санаторно-курортных и иных Филиалах МЧС России, независимо от причины увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо.

2. В стаж работы включаются периоды работы:

а) в Комиссии по чрезвычайным ситуациям при Совете Министров СССР;

б) в Российском корпусе спасателей;

с) в пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

д) для работников авиационных и авиационно-спасательных учреждений МЧС России - время работы на предприятиях гражданской авиации Российской Федерации и бывшего СССР;

е) для работников центров Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по субъектам Российской Федерации и служб, осуществляющих деятельность в области безопасности людей на водных объектах - время работы в командных должностях плавсостава судов морского, смешанного (река-море) и внутреннего плавания водного транспорта, а также рыбопромыслового флота при их работе в государственных организациях;

ф) для работников военизированных горноспасательных частей - время прохождения службы на должностях военизированного личного состава в военизированных горноспасательных частях независимо от их ведомственной принадлежности и время работы на подземных горных работах в должностях и на работах по списку N 1, утвержденному Постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10 и Постановлением Совета Министров РСФСР от 2 октября 1991 г. N 517, с последующими дополнениями и изменениями;

3. В стаж работы включаются также время работы:

а) в воинских частях, Филиалах, учебных заведениях, на предприятиях и в организациях министерств и ведомств Российской Федерации и бывшего СССР, в которых законодательством предусмотрена либо была предусмотрена военная служба;

- б) в Вооруженных Силах СССР, КГБ СССР и МВД СССР;
- с) в Вооруженных Силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.).

4. В стаж работы включаются периоды:

а) государственной службы и иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;

б) включаются также периоды работы:

- на ответственных должностях в органах представительной и исполнительной власти СССР, Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля СССР, органах государственного арбитража СССР, судах и органах прокуратуры СССР;

- на выборных должностях в государственных органах Российской Федерации и СССР, профсоюзных органах Вооруженных Сил Российской Федерации и Вооруженных Сил СССР;

- на должностях в интеграционных межгосударственных органах, созданных Российской стороной совместно с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, в дипломатических, торговых представительствах и консульских Филиалах Российской Федерации (СССР), представительствах министерств и ведомств СССР и представительствах федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации за рубежом, в международных организациях, в которых граждане Российской Федерации (СССР) представляли интересы государства, если перед направлением за границу они работали в воинской части и после возвращения из-за границы поступили на работу непосредственно в воинскую часть.

5. В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктами 1 - 4, включаются периоды иной деятельности, а именно:

- военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах;

- военная служба в Вооруженных Силах СССР, пограничных, внутренних и железнодорожных войсках, войсках гражданской обороны, органах и войсках государственной безопасности, других воинских формированиях СССР, в Объединенных Вооруженных Силах государств - участников Содружества Независимых Государств;

- военная служба в Вооруженных Силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.) и до 31 декабря 1999 г. - в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров;

- служба в органах внутренних дел и таможенных органах Российской Федерации и СССР, федеральных органах налоговой полиции, Филиалах и органах уголовно-исполнительной системы;

- военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации и бывшего СССР, других войсках, воинских формированиях и органах из

расчета один день военной службы за два дня работы.

Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывавшихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контракта - к военной службе по призыву.

6. В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктами 1 - 5, включается также период выполнения депутатских полномочий депутатом Федерального Собрания Российской Федерации, работавшим на профессиональной постоянной основе, при условии поступления его на работу непосредственно в воинскую часть.

7. В стаж работы не включаются:

- периоды отбывания исправительных работ (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста;
- период работы в воинских частях и других войсках, из которых работник был уволен по основаниям, указанным в пунктах 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при увольнении за другие виновные действия, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрено увольнение с работы;
- периоды работы в Филиалах, организациях и на предприятиях министерств и ведомств, не поименованных в пункте 1 - 6.

Положение о вахтовом методе работы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок работы и условия оплаты труда работников 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 116 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», выполняющих работы вахтовым методом.

2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Организации (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров вахтовым методом организации работ (далее – Работники). Положение согласовано с представителем трудового коллектива организации, представляющей интересы всех или большинства работников.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

Вахтовый метод организации работ – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания Работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Местом работы при вахтовом методе считаются объект защиты, на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность.

Вахта – общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха (статья 299 Трудового кодекса).

Междувахтовый отдых – время отдыха, которое предоставляется Работнику, трудящемуся на условиях вахтового метода работ, в свободные от работы дни между вахтами.

Суммированный учет рабочего времени – способ учета рабочего времени, при котором устанавливается учетный период рабочего времени и в нем суммарная продолжительность рабочего времени не превышает нормального числа рабочих часов за этот период.

4. Учитывая специфику работы подразделений 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 116 ПСЧ, 117 ПСЧ 19 отряд ФПС ГПС, для начальников караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» и лиц, их замещающих, личного состава 116 ПСЧ, установлен вахтовый режим работы

5. Направление Работников на вахту не является служебной командировкой.

6. При заключении (изменении) трудового договора с Работником, привлеченным к работе по вахтовому методу, режим труда, условия оплаты труда, предоставление льгот, компенсаций и другие особенности вахтового метода отражаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и приказе. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку Работника с указанием на вахтовый метод организации работ.

2. Организация работы

1. Организация работы вахтовым методом должна обеспечивать постоянную готовность к действиям по предназначению, в соответствии с договорными обязательствами.

2. К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться несовершеннолетние лица, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом. Кроме того, к работам вахтовым методом не привлекаются отцы и опекуны (попечители), воспитывающие ребенка до тех лет без матери (статья 298 Трудового кодекса).

3. Продолжительность вахты

1. Временем вахты считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте защиты и время междусменного отдыха (статья 299 Трудового кодекса).

2. Продолжительность вахты работников составляет - 14 суток, с последующим отдыхом по месту жительства в течение 14 суток (междувахтовый отдых). В исключительных случаях, с учетом специфики работы подразделений, по соглашению сторон, допускается увеличение/уменьшение продолжительности вахты.

3. Пункт сбора определить:

Для начальников караулов 23 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»- здание 23 ПСЧ;

Для начальников караулов 115 ПСЧ отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»- здание 115 ПСЧ;

Для начальников караулов 117 ПСЧ отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»- здание 117 ПСЧ;

Для личного состава (дежурной смены) 116 ПСЧ отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4»– ст. Верхнекондинская – г.Советский, ХМАО – Югра, г. Югорск, ул.Мира, 75Б

4. Доставка личного состава (дежурных смен) на вахту осуществляется организованно от пункта сбора до места работы и обратно общественным транспортом (автобусом) на основе долгосрочных договоров, заключаемых работодателем с транспортными организациями и предприятиями. Для доставки личного состава (дежурных смен) может использоваться транспорт, принадлежащий работодателю.

Запрещается использование личного транспорта работников для прибытия от пункта сбора до места работы и обратно

4. Режим труда и отдыха при работе вахтовым методом

1. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются годовым графиком работы на вахте, который утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, и доводится до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие (статья 297 Трудового кодекса).

2. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются, и приходится на дни междувахтового отдыха.

3. Заступление на вахту осуществляется одновременно составом двух дежурных смен, согласно полугодового графика работы на вахте.

4. Смена вахт производится непосредственно в зданиях 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 116 ПСЧ, 117 ПСЧ отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» с приёмом, передачей техники, вооружения, имущества, чистоты помещений, территории и служебной документации в установленном порядке (смены дежурных караулов) и ее продолжительность должна быть не более 1 часа с момента прибытия заступающей вахты.

5. Для начальников караулов 115 ПСЧ, 117 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» и лиц, их замещающих, при работе вахтовым методом устанавливается 12 часовая смена:

с 8.00 до 20.00 – дневная смена;

с 20.00 до 08.00 – ночная смена

Для начальников караулов 23 ПСЧ отряда ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» и лиц, их замещающих, при работе вахтовым методом устанавливается 12 часовая смена:

с 8.00 до 20.00 – дневная смена;

с 20.00 до 08.00 – ночная смена

Для личного состава (дежурной смены) 116 ПСЧ отряда ФПС ГПС – Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4», при работе вахтовым методом устанавливается 12 часовая смена:

с 8.00 до 20.00 – дневная смена;

с 20.00 до 08.00 – ночная смена

6. Пересменка с дневного режима работы на ночной проводится не ранее 6-х суток вахты и не позднее 8-х суток вахты в 14.00.

5. Учёт рабочего времени при работе вахтовым методом

1. Для работников, работающих вахтовым методом, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учётным периодом является год. Учётный период охватывает всё рабочее время, время в пути от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени;

2. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (статья 104 Трудового кодекса);

3. Учет рабочего времени и времени отдыха каждого Работника ведётся по месяцам в таблице учета рабочего времени;

4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который утверждается начальником отряда с учетом мнения представителя трудового коллектива и доводится до сведения Работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие;

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не

менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса). Сверхурочные часы, некрatные целым рабочим дням, могут накапливаться в течение учетного периода до целых рабочих дней с последующим предоставлением оплачиваемых дней междувахтового отдыха. В случае увольнения Работника или истечения календарного года указанные часы оплачиваются из расчета должностного оклада;

5. Продолжительность ежедневной работы (смены) при вахтовом методе не должна превышать 12 ч.;

6. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены, при вахтовом методе работы – может быть уменьшена до 12 ч.;

7. При вахтовом методе работы число дней еженедельного отдыха (выходные дни) в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. Дни еженедельного отдыха могут приходиться на любые дни недели. За каждую вахту работнику должен быть предоставлен хотя бы один выходной день без оплаты. Выходные дни могут приходиться на любые дни недели и предоставляться не всем работникам одновременно, а по установленному графику;

8. В целях компенсации имеющейся переработки возможно уменьшение продолжительности рабочего дня (смены) (при вахтовом методе);

9. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, работающим вахтовым методом, предоставляются после использования ими междувахтового отдыха. В случае, когда окончание ежегодного отпуска работника приходится на дни междувахтового отдыха, работнику до начала вахты могут быть предоставлены дни междувахтового отдыха авансом с последующей корректировкой графика работы (сменности);

10. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается на основании локального нормативного акта Филиала, Положения об оплате труда (Приложение №6 к коллективному договору) (статья 104 Трудового кодекса).

6. Гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом

1. Работникам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод. Размер надбавки за вахтовый метод работы определен приказом МЧС России от 23 мая 2013 года № 337 "О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России за счет средств федерального бюджета".

2. Основанием для начисления надбавки за вахтовый метод является приказ руководителя Филиала.

3. Другие виды компенсации за подвижный характер работы и полевое довольствие не выплачиваются.

4. Не выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы работникам, проживающим в населенных пунктах, где дислоцированы пожарные

части, и им предоставляется междусменный отдых по месту постоянного жительства.

5. Работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы, приравненные к районам Крайнего Севера:

- устанавливается районный коэффициент и выплачиваются процентные надбавки к заработной плате в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;
- предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

6. В стаж работы, дающий право работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы, приравненные к районам Крайнего Севера, на соответствующие гарантии и компенсации, включаются календарные дни вахты в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, предусмотренные графиками работы на вахте (статья 302 Трудового кодекса).

7. В случае переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте, предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы), дни отдыха оплачиваются в размере не менее тарифной ставки (оклада) за день работы.

8. При наличии средств, выделенных в смете расходов Филиала, производится компенсация стоимости проезда от места постоянной регистрации работника, выезжающего для выполнения работ вахтовым методом (места постоянного жительства) до места выполнения работы и обратно. Стоимость проезда данным работникам от места постоянной регистрации до места выполнения работы и обратно оплачивается по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) на основании проездных документов (билетов), но не свыше 3800 руб. в одну сторону.

9. Компенсация расходов по проезду от места постоянной регистрации до места выполнения работы осуществляется по следующим тарифам:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне эконо-класса (без питания), включая предоставление постельных принадлежностей. Оплата услуг по оформлению проездных документов и провозу багажа не производится.
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – автобусы с мягкими откидными сиденьями.

10. Работнику, уволившемуся до окончания учетного периода, дата увольнения может указываться, с его согласия, с учетом полагающихся дней междувахтового отдыха.

11. Иные гарантии и компенсации Работникам, выполняющим работы вахтовым методом, могут быть предусмотрены Коллективным договором отряд ФПС ГПС - Югорский филиал ФГБУ «Управление ДП ФПС ГПС №4» или локальными нормативными актами.

7. Правила проживания в местах, определенных для временного проживания работников, работающим вахтовым методом

1. Работники, привлекаемые к работам вахтовым методом, в период нахождения на объекте проживают в специально создаваемых работодателем жилых помещениях, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности

указанных работников во время выполнения ими работы и междусменного отдыха, на территории охраняемого объекта (ст.297 ТК РФ).

2. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха.

3. Работодатель обязан:

- создавать необходимые жилищно-бытовые условия для работников, проживающих в жилых помещениях;
- содержать жилые помещения в соответствии с санитарными, техническими нормами и нормам противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное функционирование отопительной системы, освещения, канализации, водоснабжения;
- обеспечивать жилые комнаты, помещения необходимым количеством мебели, радиоэлектронных и бытовых приборов, хозяйственного инвентаря;

4. Работники, проживающие в жилых помещениях, обязаны:

- строго соблюдать правила и инструкции техники безопасности, пожарной безопасности, положения о пропускном и внутриобъектовых режимах на объекте;
- бережно относиться к имуществу мест проживания, экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в жилых комнатах и местах общего пользования;
- в случае повреждения или утраты имущества возмещать причинённый материальный ущерб в соответствии с законодательством.

5. Работникам, проживающим в жилых помещениях, выделяемых работодателем для проживания, расположенных на территории охраняемых объектов и вне ее, **категорически запрещается:**

- употреблять, продавать, хранить продукцию содержащую алкоголь;
- хранить, употреблять, продавать, распространять наркотические вещества;
- хранить огнестрельное и газовое оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества;
- выходить за пределы территории объекта для сбора грибов, ягод, ловли рыбы и т.д.;
- выходить за пределы территории объекта без согласования с начальником подразделения;
- складировать в местах проживания и иных местах громоздкие вещи, запчасти, аппаратуру и т.п.;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

6. Меры воздействия за нарушения правил проживания в местах, определенных для временного проживания работников, работающим вахтовым методом:

- За грубое нарушение Правил (распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ, хищение или умышленное повреждение инвентаря и оборудования, нарушение правил пожарной безопасности) проживающие в местах, определенных для временного проживания работников, работающим вахтовым методом, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

- Выселение проживающих из мест, определенных для временного проживания работников, работающим вахтовым методом, по основаниям, предусмотренным пунктом 5 настоящих Правил, производится по распоряжению начальника подразделения или лица его замещающего, на основании документов служебного расследования.

Приложение № 8
к коллективному договору
от _____ 2023г.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

Должность	Приказ МЧС России от 20.10.2023 года № 1076, распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.09.2023 года № 2655-р
Начальник отряда	20 513,86
Заместитель начальника отряда	17 906,68
Заместитель начальника отряда - начальник части	17 906,68
Главный бухгалтер-начальник отделения (-10% от оклада начальника отряда)	18 462,47
Начальник части	16 967,57
Заместитель начальника части	15 271,13
Заместитель начальника части (начальник отдельного поста)	15 271,13
Начальник отделения (кадровой и воспитательной работы)	14 915,27
Начальник группы организации службы, подготовки и пожаротушения	14 915,27
Начальник отделения (группы) профилактики пожаров	13 811,15
Помощник начальника отряда (по материально-техническому обеспечению) – начальник отделения	12 786,14
Механик	12 786,14
Начальник караула	12 441,45
Командир отделения	11 666,19
Менеджер по персоналу	11 666,19
Психолог 1 категории	11 666,19
Психолог 2 категории	10 640,04
Психолог	9 691,87
Пожарный 1 класса	11 602,90
Пожарный 2 класса	10 640,04
Пожарный 3 класса	9 768,72
Пожарный	8 897,41
Инженер (начальник группы) 1 категории	10 640,04
Инженер 1 категории	10 640,04
Инженер 2 категории	9 691,87
Инженер	8 818,29
Юрисконсульт 1 категории	10 640,04
Юрисконсульт 2 категории	9 691,87
Юрисконсульт	8 027,21
Бухгалтер 1 категории	10 640,04
Экономист 1 категории	10 640,04
Экономист 2 категории	9 691,87
Экономист	8 027,21
Диспетчер пожарной связи	8 818,29
Инспектор по основной деятельности	8 818,29
Специалист по кадрам	8 818,29
Водитель автомобиля (пожарного) (6 разряд)	8 027,21
Заведующий складом	7 232,74
Водитель автомобиля (4 разряд, на группу выше за выполнение работ по ремонту и ТО)	7 232,74
Заведующий канцелярией	6 519,64
Уборщик служебных помещений	5 710,47
Специалист по охране труда 1 категории	10 640,04
Специалист по охране труда 2 категории	9 691,87
Специалист по охране труда	8 032,86
Программист 1 категории	12 786,14
Программист 2 категории	10 640,04
Программист	8 818,29

