

Союз организаций профсоюзов  
«Федерация профсоюзных организаций Томской области»

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

*(для организаций внебюджетной сферы)*

***Часть 2***

*Макет  
коллективного договора  
с приложениями*

2017 г.

Методические рекомендации разработаны специалистами аппарата Союза организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области» для применения в работе профсоюзным активом, руководителями внебюджетных организаций при подготовке проекта и заключении коллективного договора.

---

□

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Макет коллективного договора с приложениями .....	5
Заключительная часть .....	83

## ВВЕДЕНИЕ

Вторая часть методических рекомендаций по разработке коллективного договора включает в себя его макет со всеми приложениями, на которые есть соответствующие ссылки. В практике подобных изданий это делается разработчиками впервые. Использование методических рекомендаций предлагается осуществлять в целом, применяя все их части, так как они друг друга взаимодополняют. Макет составлен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и обязательствами областного трехстороннего соглашения о социальном партнерстве на 2017-2019 годы. Организация при принятии коллективного договора также должна учитывать и нормы, содержащиеся в соглашениях других уровней: Генерального, федерального и областного отраслевых, территориального соглашений о социальном партнерстве. Все они есть в свободном доступе на Интернет-ресурсах сторон, их заключивших, в частности, соответственно на официальных сайтах ФНПР, администрации Томской области, областных отраслевых профсоюзных организаций, департаментов, администраций муниципальных образований. В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее выгодные для работников. В коллективном договоре не дублируются действующие нормы. В нем устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Обязательства, включенные в представленный в настоящих рекомендациях вариант коллективного договора, учитывают положения всех статей ТК РФ, предусматривающих обязательный характер регулирования их норм на локальном уровне исключительно в коллективном договоре (ст.ст. 82, 92, 100, 103, 104, 111, 117, 119, 128, 136, 323, 374, 375, 377). Кроме того, разработчиками учтены требования ТК РФ об установлении в коллективном договоре порядка реализации отдельных его норм (ст. ст. 112, 134, 135, 196, 325 и др.).

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

---

(наименование организации внебюджетной сферы)

на 2018-2020 годы

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения .....	8
Раздел 2. Занятость, повышение квалификации и условия высвобождения работников .....	8
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха .....	9
Раздел 4. Оплата труда .....	10
Раздел 5. Социальные гарантии и льготы .....	11
Раздел 6. Охрана труда и экологическая безопасность .....	13
Раздел 7. Молодежная политика .....	15
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации .....	16
Раздел 9. Заключительные положения .....	17

### Приложения

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ....	18
Приложение 2. Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих для предоставления дополнительного отпуска за ненормируемый рабочий день .....	40
Приложение 3. Перечень профессий и должностей работников, которым установлен сокращенный рабочий день по результатам специальной оценки труда .....	41
Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда .....	42
Приложение 5. Перечень работ, выполняемых в холодное время на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, при которых предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха работников, которые включаются в рабочее время .....	43
Приложение 6. Программа содействия занятости .....	44
Приложение 7. Положение об оплате труда .....	46

Приложение 8. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи .....	57
Приложение 9. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена оплата труда в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда .....	76
Приложение 10. Перечень профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, на получение бесплатно спецодежды, спецобуви и других СИЗ .....	77
Приложение 11. Перечень профессий работников на получение бесплатно смывающих и обезвреживающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условиях, а также загрязнений .....	78
Приложение 12. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, на получение бесплатно молока или других равноценных пищевых продуктов .....	80
Приложение 13. План мероприятий (соглашение) по охране труда и окружающей среды .....	81

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между \_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, представителя работодателя)

(далее – Работодатель) и работниками \_\_\_\_\_ (наименование организации)

в лице председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование первичной профорганизации, Ф.И.О. председателя)

(далее – Профсоюз).

1.2. КД регулирует социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками, принят в целях создания благоприятных условий для деятельности организации и повышения эффективности её работы, направлен на обеспечение социальной защищенности работников.

1.3. Предметом КД являются взаимные обязательства сторон КД по вопросам оплаты и охраны труда, дополнительных к установленным законодательством Российской Федерации гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам Работодателем.

## Раздел 2. Занятость, повышение квалификации и условия высвобождения работников

2.1. Работодатель обязуется содействовать проведению государственной политики в области занятости населения, разработать и выполнять Программу содействия занятости \_\_\_\_\_ (наименование организации)

(приложение 6).

2.2. Типовая форма трудового договора согласовывается с Профсоюзом.

2.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку и получающим дополнительное профессиональное образование, если это является обязательным требованием для выполнения работниками определенных видов деятельности, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, включая сохранение заработной платы на период обучения.

2.4. Направление работника на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется с его письменного согласия с предоставлением необходимого для этого времени и с сохранением заработной платы работнику.



2.5. В случае возникновения возможности сокращения численности или штата работников Работодатель обязуется производить объем работ, выполняемых своими силами, за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

2.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности работников дополнительно к нормам, установленным ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), предоставляется:

- лицам предпенсионного возраста (за 3 года до выхода на пенсию);
- родителю, имеющему несовершеннолетнего ребенка.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время и время отдыха работников организации регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

3.2. Работникам, за исключением получающих должностной оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение из расчета часовой тарифной ставки на разницу среднемесячной нормы рабочего времени текущего года и текущего месяца.

3.3. Работникам организации предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (приложение 2).

3.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска также предоставляются:

- при регистрации брака работников (впервые) – 2 календарных дня;
- при переезде на новое место жительства – 3 календарных дня;
- родителям, чьи дети идут в начальные классы, один день – 1 сентября.

3.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются работники, имеющие детей до 14 лет.

3.6. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

3.7. Отпуска предоставляются вне графика:

- при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам;
- после перенесения болезни.

3.8. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда,

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (приложение 3).

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику денежной компенсации в размере, предусмотренном системой оплаты труда в организации.

3.9. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени или опасным условиям труда, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 4).

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска (7 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией.

3.10. Работодатель предоставляет работникам, работающим на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях при температуре 10°C и ниже, перерывы для обогрева:

- при температуре от 10°C до -10°C частота перерывов – через каждые 2 часа непрерывного труда, продолжительность – 10 минут;
- при температуре от -11°C до -20°C частота перерывов – через каждый час непрерывного труда, продолжительность – 10 минут;
- при температуре от -21°C и ниже частота перерывов – через каждые полчаса непрерывного труда, продолжительность – 10 минут;

Перечень работ, выполняемых в холодное время на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, при которых предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха работников, которые включаются в рабочее время, представлен в приложении 5 к настоящему КД.

Время, установленное для перерывов, включается в рабочее время и подлежит оплате.

3.11. Уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюза за выполнение общественных обязанностей устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

## **Раздел 4. Оплата труда**

4.1. Системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, доплат, надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат Работодатель устанавливает с учетом мнения Профсоюза в соответствии с

Положением об оплате труда работников (приложение 7).

4.2. Минимальная заработная плата работников устанавливается в размере 12335 рублей без учета надбавки за стаж работ в районах, приравненных к северным районам.

4.3. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки (например):

- 18 числа каждого месяца за первую половину месяца;
- 3 числа следующего месяца – окончательный расчет за месяц.

4.4. По желанию работника его заработная плата переводится на безвозмездной основе в кредитную организацию, указанную в письменном заявлении работника.

4.5. Работодатель обязуется ежегодно с 1 января индексировать заработную плату работникам в связи с ростом индекса потребительских цен на товары и услуги, устанавливаемого Территориальным органом федеральной службы государственной статистики по Томской области, путем умножения окладов (тарифов) на индекс потребительских цен за предыдущий год.

## **Раздел 5. Социальные гарантии и льготы \***

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. При увольнении в связи с выходом на пенсию (впервые) выплачивать работникам единовременное вознаграждение в зависимости от стажа работы в организации:

- от 5 до 10 лет – 1 тарифная ставка (оклад);
- от 10 до 15 лет – 2 тарифных ставки (оклада);
- от 15 до 20 лет – 3 тарифных ставки (оклада);
- более 20 лет – 4 тарифных ставки (оклада).

5.1.2. Обеспечить работу столовой (буфета) с подвозом горячих блюд, включить накладные и транспортные расходы по доставке продуктов в затраты организации.

5.1.3. Выделять на удешевление питания работников в столовой, находящейся в ведении организации, средства в размере 100 руб. за один рабочий день согласно табеля учета рабочего времени.

---

\* В случае принятия соглашения о совместной социально-экономической работе между первичной профсоюзной организацией и администрацией организации (см. ч. 1 настоящих методических рекомендаций) раздел «Социальные гарантии и льготы» в коллективный договор предприятия при его заключении не включается для исключения дублирования правовых норм. Все обязательства этого раздела в такой ситуации должны содержаться в указанном выше соглашении. При этом необходимо в его тексте предусмотреть обязательство работодателя о включении в трудовые договоры работников - членов первичной профсоюзной организации социальных гарантий из соглашения.

При отсутствии на балансе организации столовой (буфета) Работодатель организует комнаты приема пищи, оснащенные холодильниками, электроплитами и посадочными местами.

5.1.4. Выплачивать женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, ежемесячное пособие в размере 50% от минимальной заработной платы.

5.2. Работодатель выделяет транспорт работникам организации для хозяйственно-бытовых нужд, посадки картофеля по льготным тарифам.

5.3. К юбилейным датам (50, 55, 60 лет) работников Работодатель выплачивает единовременную материальную помощь в зависимости от стажа работы в организации:

- до 10 лет – 0,5 должностного оклада;
- до 15 лет – 1 должностной оклад;
- до 20 лет – 1,5 должностных оклада;
- более 20 лет – 2,0 должностных оклада.

5.4. При рождении ребенка в семье работника Работодатель выплачивает семье единовременное пособие в размере 10 тыс. рублей, двойни – 20 тыс. рублей.

5.5. В случае смерти работника организация выплачивает единовременное пособие в размере 10 тыс. рублей; в случае смерти близких родственников (родители, супруг, дети) выплачивает пособие в размере 5 тыс. рублей.

5.6. Пенсионерам, проработавшим в организации не менее 5 лет и ушедшим на пенсию, ко Дню старшего поколения 1 октября выплачивается единовременная материальная помощь в размере 1 тыс. рублей.

5.7. Работодатель обязуется заключить договоры добровольного медицинского страхования со страховой компанией по профилактике и лечению клещевого энцефалита и болезни Лайма для всех работников.

5.8. В связи с профессиональными праздниками (по профессиям, должностям) работодатель за качественное исполнение обязанностей премирует отличившихся работников единовременно в размере 0,5 должностного оклада.

5.9. Работодатель обеспечивает реализацию дополнительных льгот работникам, проживающим и работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членам их семей:

– оплачивает работникам и членам их семей стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Порядком, содержащимся в приложении 8 к настоящему КД;

– устанавливает процентную надбавку к заработной плате молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они про-

жили в указанных районах и местностях не менее пяти лет.

5.10. Профсоюз выделяет денежные средства для оказания дополнительной материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях в размерах, установленных выборным коллегиальным органом Профсоюза.

## **Раздел 6. Охрана труда и экологическая безопасность**

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

6.1.1. Проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) с обязательным участием представителей Профсоюза.

По результатам СОУТ с учетом отраслевых (межотраслевых) и региональных соглашений работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда работодатель устанавливает оплату труда в повышенном размере согласно приложению 9 к настоящему КД.

Не допускает снижения социальных гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда по результатам СОУТ при условии сохранения на рабочих местах вредных производственных факторов, ранее выявленных при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.1.2. Приобретение, выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными типовыми нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с приложением 10.

6.1.3. Бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условиях, а также загрязнений, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, согласно приложению 11.

6.1.4. Организацию выдачи работникам бесплатно молока (0,5 л в смену) или других равноценных пищевых продуктов, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с приложением 12.

6.1.5. Создание и работу кабинетов и уголков охраны труда.

6.1.6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с обязательным участием представителей Профсоюза.

6.1.7. Доставку работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям в медицинские организации или к месту жительства работников.

6.1.8. Разработку и утверждение Плана мероприятий (соглашения) по охране труда и окружающей среды (приложение 13).

6.1.9. Предоставление уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюза не менее 2 часов рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей с сохранением среднего заработка. Обеспечить их обучение и проверку знаний по охране труда за счет средств организации.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.2. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.3. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых в организации экологических субботниках.

6.2.4. Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах и добиваться их реализации.

6.2.5. Знакомиться с результатами специальной оценки условий труда под роспись.

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. Способствовать Работодателю в обеспечении здоровых и безопасных условий труда работников.

6.3.2. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.3.3. Обеспечить выборы и организовать эффективную работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза в каждом структурном подразделении и в организации в целом.

6.3.4. Принимать участие в организации экологических субботников.

6.3.5. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.4. Работодатель и Профсоюз:

– создают на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда;

– организуют обучение членов комитета (комиссию) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза в учебных учреждениях, внесенных в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

– проводят моральное и материальное поощрение, (по ходатайству выборного органа Профсоюза и с учетом мнения отдела охраны труда), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, принимающих активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда;

– рассматривают вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда и окружающей среды, состояния охраны труда в подразделениях;

– проводят экологические субботники;

– проводят месячник охраны труда в целях усиления работы по улучшению условий и охраны труда работников, сокращению количества несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **Раздел 7. Молодежная политика**

В целях обеспечения эффективного участия молодых рабочих и специалистов в развитии организации, вовлечения в активную жизнь и повышения их социальной защищенности Работодатель и Профсоюз договорились:

7.1. Создать при Профсоюзе (или в организации) молодежную комиссию (или выбрать ответственного за работу с молодежью).

7.2. Ежегодно проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых рабочих и специалистов.

7.3. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия и спартакиады с обязательным привлечением молодежи.

7.4. Приобрести спортивную форму и другую атрибутику членам молодежной комиссии, а также участникам отраслевых и областных мероприятий (КВН, конкурсы, соревнования).

7.5. Работодатель обязуется предоставлять оплачиваемые учебные отпуска по вызовам учебных заведений независимо от получения второго образования.

## Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

8.2. Работодатель, должностные лица администрации предприятия оказывают содействие Профсоюзу, членам его комиссий в их деятельности, в том числе предоставляют время для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива (2 часа в неделю), участия в качестве делегатов конференций, созываемых Профсоюзами, и работе их выборных органов с сохранением средней зарплаты.

8.3. Работники, избранные в комиссии Профсоюза, не могут быть уволены, подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия выборного органа Профсоюза, членами которого они являются, а руководители Профсоюза – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Увольнение работников, состоящих на учете в Профсоюзе по п. 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, производится только по согласованию с Профсоюзом.

8.4. Работодатель на основании личных заявлений работников, состоящих на учете в Профсоюзе, обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление Профсоюзу (или вышестоящему профсоюзному органу) одновременно с перечислением средств на зарплату работникам.

8.5. Работодатель гарантирует Профсоюзу получение необходимой информации по всем социально-трудовым и экономическим вопросам.

8.6. Работодатель ежеквартально перечисляет средства Профсоюзу на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в размере 0,15% от фонда оплаты труда.

8.7. Работодатель по письменным заявлениям работников, не состоящих на учете в Профсоюзе, ежемесячно перечисляет на счет Профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 1%.

Профсоюз обеспечивает таким работникам бесплатную юридическую помощь в случае индивидуального трудового спора, в том числе в части вопросов выполнения Работодателем обязательств настоящего КД.

8.8. Профсоюз признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с Работодателем.

8.9. Гарантии и компенсации, установленные настоящим КД, в полной мере распространяются в отношении освобожденных работников Профсоюза.

8.10. Работодатель обязуется:

8.10.1. Учитывать мнение выборного органа Профсоюза:



- по вопросам расходования фонда оплаты труда, направляемого на экономическое стимулирование и социальные выплаты;
- ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;
- определения основных направлений деятельности, создания новых производств (участков, цехов), перепрофилирования, ликвидации производственных структур.

8.11. Профсоюз обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий КД заключен сроком на три года. Срок действия коллективного договора: с 1 января 2018 г. по 31 декабря 2020 г.

9.2. Дополнения и изменения в настоящий КД вносятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения КД, и являются его неотъемлемой частью (приложением).

9.3. Ни одна из сторон, заключивших настоящий КД, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.4. Контроль за выполнением КД осуществляется Профсоюзом и Работодателем.

9.5. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего КД.

9.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение месяца после подписания.

9.7. Работодатель и Профсоюз обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать реализации их прав.

Руководитель

Председатель

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование первичной профорганизации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

МП

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

(наименование организации)

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(далее – Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – \_\_\_\_\_;

(наименование организации)

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа Профсоюза.

Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема работников**

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

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

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

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3. Порядок перевода работников**

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

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

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

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

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

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

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществле-

ния трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответ-



ственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

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 и условия труда, соответствующие 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;

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– 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;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией 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;

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

в) не курить в помещениях офисов, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

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

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время**

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы -8.00, время окончания работы -17.00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой дого-

вор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

  - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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 – сверхнормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы

бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в приложении 2 к коллективному договору \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на 20\_\_\_\_ -20\_\_\_\_ гг.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
  - 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;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не



позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

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

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

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

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.8. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень должностей и профессий рабочих в непрерывном производстве, где продолжительность рабочей смены составляет 12 часов и по условиям производства нельзя отдельно установить перерыв для отдыха и питания, представлен в Приложении к настоящему Порядку.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **10. Ответственность сторон**

### **10.1. Ответственность Работника:**

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. 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.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с ука-

занным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. 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 Профсоюза.

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

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответ-

ственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

10.1.22. 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.

10.1.23. 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.

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

указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

## 10.2. Ответственность Работодателя:

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

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

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

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) дру-

гих выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

(наименование организации)  
на 20 \_\_ – 20\_\_ гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей и профессий рабочих в непрерывном производстве,  
где продолжительность рабочей смены составляет 12 часов  
и по условиям производства нельзя отдельно установить перерыв  
для отдыха и питания

№ п/п	Подразделение	Объекты	Должности/профессии
1	Инженерно-технологическая служба	Диспетчерская служба	Начальник смены
			Технолог 1-й, 2-й категории
			Оператор пульта управления
			Оператор ЭВМ
2			
3			
4			

Приложение 2  
к коллективному договору

---

(наименование организации)

на 20 \_\_ – 20 \_\_ гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей руководителей, специалистов и служащих  
для предоставления дополнительного отпуска  
за ненормируемый рабочий день

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Количество календарных дней доп. отпуска</b>
1	Директор	7
2	Зам. директора	5
3	Главный инженер	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Главный экономист	5
6	Зав. производством	5
7	Начальник цеха, отдела, подразделения	5
8	Специалисты 1 категории, ведущие	3
9	Зав. складом, кладовщик	3



Приложение 3  
к коллективному договору

(наименование организации)

на 20\_\_ – 20\_\_ г.г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников,  
которым установлен сокращенный рабочий день  
по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия, должность	Сокращенный рабочий день (36 часов в неделю)
1	Электрогазосварщик: – при работах в помещениях – при наружных работах	да да
2		

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право  
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Электрогазосварщик г) при работах в помещениях д) при наружных работах	14 7
2		

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, выполняемых в холодное время на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, при которых предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха работников, которые включаются в рабочее время

1. Текущее обслуживание, проверка исправности, профилактический ремонт оборудования объектов:

- газораспределительные станции;
- насосные станции;
- станции компрессорные;
- отбор проб воды на объектах трубопроводного транспорта.

2.

3.

## ПРОГРАММА СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ

---

(наименование организации)

1. При проведении реорганизации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(далее – Работодатель) или его подразделений мероприятия, учитывающие баланс интересов Работодателя и работников, разрабатываются совместно с Профсоюзом.

2. Если производственная программа Работодателя может быть выполнена силами из имеющегося состава работников, без привлечения новых работников, то Работодатель вправе выполнить производственную программу с участием только работников организации.

3. Привлечение иностранной рабочей силы, проводимое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель осуществляет с учетом мотивированного и обоснованного мнения Профсоюза.

4. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации направляет работников, подлежащих увольнению в связи с сокращением численности или штата работников, с их согласия, на переобучение по наиболее востребованным профессиям (специальностям).

5. При наличии производственной возможности Работодатель осуществляет ежегодный прием выпускников высших и средних учебных заведений профессионального обучения, а также уволенных в запас военнослужащих срочной службы, призванных в Вооруженные силы РФ в момент их работы у Работодателя, в размере не менее 0,5% от среднесписочной численности организации.

6. Работодатель при наличии производственной необходимости создает временные рабочие места для молодежи и подростков в дни их летних каникул.

## 7. Работодатель:

- информирует Профсоюз и государственные учреждения службы занятости населения о вакантных рабочих местах;
- принимает участие в городских (районных) ярмарках вакансий, содействует городской (районной) службе занятости в трудоустройстве безработных граждан;
- в рамках соответствующих договоров предоставляет рабочие места для стажировки (производственной практики) учащимся средних и студентам высших учебных заведений профессионального образования;
- сотрудничает с учебными заведениями среднего и высшего профессионального образования в определении наиболее востребованных профессий, содержания программ теоретического и практического обучения;
- создает специальные рабочие места для инвалидов, своевременно и в полном объеме передает в государственные учреждения службы занятости населения сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
(примерное) об оплате труда работников  
(ПАО, ОАО, ООО)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об оплате труда разработано в соответствии с законодательством РФ в целях определения соотношения в уровнях оплаты труда различных категорий работников в зависимости от сложности труда и квалификации работников.

1.2. Положение об оплате труда является составной частью коллективного договора, заключенного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на 2018-2020 гг. и вводится с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

1.3. Правовую основу настоящего положения об оплате труда обеспечивают:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) (статьи 22, 129-163);

– федеральное отраслевое Соглашение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на 20\_\_ – 20\_\_ гг.

(наименование отрасли)

– областное трехстороннее Соглашение о социальном партнерстве на 2017-2019 гг. (далее-Соглашение);

– Региональное соглашение о минимальной зарплате;

– областное отраслевое Соглашение \_\_\_\_\_  
(наименование отрасли)

на 20\_\_ – 20\_\_ гг.

1.4. Применяемые в организации системы оплаты труда:

– тарифная оплата труда на основе тарифных ставок и окладов (или единая тарифная сетка (ЕТС) организации для всех категорий работников);

– или бестарифная оплата труда на основе коэффициентов с учетом квалификационного уровня работника и результатов работы для отдельных категорий работников и подразделений;

– сдельная оплата труда (указать, в каких подразделениях и по каким профессиям рабочих).

1.5. Устанавливается доля оплаты труда по тарифным ставкам (окладам) в общем фонде оплаты труда (без районного коэффициента и северных надбавок) не менее 50%.

1.6. Производится индексация тарифных ставок и окладов в размере индекса потребительских цен на товары и услуги по Томской области по данным Территориального органа федеральной службы государственной статистики по Томской области, не реже 1 раза в год одновременно по всем категориям работников в одинаковом размере.

## II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОЧИХ

2.1. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) работ и профессий рабочих. Тарифные разряды устанавливаются рабочим, исходя из квалификационных требований ЕТКС, фактически выполняемой работы и итогов работы действующей на предприятии тарификационной комиссии, возглавляемой главным инженером.

2.2. Размер месячной тарифной ставки рабочего I разряда устанавливается при полной норме рабочего времени в размере 7000 рублей.

2.3. Размер оплаты труда рабочих-повременщиков определяется по тарифным ставкам (окладам) за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

2.3.1. Тарифная сетка и тарифные ставки установлены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.3.2. Единая тарифная сетка (ЕТС) оплаты труда работников дана в приложении 2.

2.4. При бригадной форме организации труда и работе с меньшей численностью сумма приработка распределяется в соответствии с действующим положением о распределении приработка с учетом КТУ.

2.5. Размер оплаты труда рабочих-сдельщиков определяется на основе сдельных расценок и объема выполняемых работ. Нормы труда – нормы выработки, времени, обслуживания устанавливаются на основании фотографии рабочего дня или хронометража работ и принимаются с учетом мнения выборного органа Профсоюза. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее чем за 2 месяца. При увеличе-

нии тарифных ставок пересматриваются одновременно и сдельные расценки.

2.6. По результатам работы за месяц начисляется премия, размер, показатели и условия премирования рабочих установлены в Положении о текущем премировании персонала рабочих профессий (приложение 3).

### **III. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

3.1. Оклад руководителя общества устанавливается учредителем или советом директоров, но не выше чем на 6 тарифных ставок (окладов) рабочего I разряда.

3.2. Оплата труда руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных штатным расписанием в соответствии с квалификацией работника и требованиями к квалификации по должностям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.98г. № 37 и результатов аттестации.

Штатное расписание руководителей, специалистов и служащих (в соответствии с унифицированной формой № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. №1) утверждается руководителем организации.

3.3. Оплата труда руководителей и специалистов отдельных служб, отделов \_\_\_\_\_

(наименование подразделений)

устанавливается в процентах от выручки, долей от прибыли и др. (конкретный размер оплаты должен быть утвержден в приложении к настоящему Положению и его величина принимается самостоятельно организацией).

3.4. Работодатель устанавливает равные оклады за труд равной ценности по всем наименованиям должностей специалистов (инженеры, бухгалтера, экономисты, юристы и т.д.) с применением категорий: специалисты без категорий, II категории, I категории, ведущий и главный специалист.

3.5. Премирование руководителей, специалистов и служащих за выполнение установленных условий и показателей премирования производится в соответствии с Положением о премировании руководителей, специалистов и служащих (приложение 4) на основании приказа (распоряжения) руководителя с приложением итогов работы и выполнения условий и показателей премирования.



## IV. ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ\*

4.1. Доплаты и надбавки, предусмотренные ТК РФ и не имеющие ограничений по сферам деятельности, устанавливаются:

- рабочим в связи с отклонением их условий труда от нормальных условий труда согласно утвержденного коллективным договором Перечня;
- за работу в сверхурочное время;
- за работу в праздничные дни;
- рабочим сдельщикам, выполняющим работы, тарифицированные ниже присвоенных им разрядов, начисляется межтарифная разница (или производится доплата в размере 20%).

4.2. Доплаты стимулирующего характера производятся:

4.2.1. За совмещение профессий (должностей) в размере до 50% тарифной ставки (оклада).

4.2.2. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника до 50% тарифной ставки (оклада), за расширение зоны обслуживания – до 50%.

4.2.3. Рабочим за профессиональное мастерство устанавливаются надбавки от 10 до 20 процентов (конкретизировать).

4.2.4. За выполнение особо важной работы (задания) – конкретного, установленного приказом, начисляется надбавка до 20% тарифной ставки (оклада) на определенный период.

4.2.5. За сложность и напряженность работы и высокие достижения в труде устанавливается надбавка в размере до 20% оклада в соответствии с утвержденными в организации показателями сложности и напряженности.

4.2.6. Бригадирам (звеньевым) из числа рабочих, не освобожденным от основной работы, производится доплата в зависимости от численности звена, бригады:

- до 5 человек – 10% тарифной ставки;
- от 5 до 10 человек – 20% тарифной ставки.

4.2.7. Водителям автомобилей производится доплата за классность:

- за I класс – 25% тарифной ставки (наличие категорий ВСДЕ в водительском удостоверении);
- за II класс – 10% тарифной ставки (наличие категорий ВСД в водительском удостоверении)/

4.3. Доплаты, связанные с характером выполняемой работы:

4.3.1. За разрывной рабочий день в режиме работы не менее 2 часов производится доплата в размере 30% установленного тарифа водителям служебных автобусов, технику по ГСМ и т.д.

---

\* Следует выбрать необходимые доплаты и надбавки из указанного далее перечня.

4.3.2. За многосменный режим работы (указать наименование професий, должностей) производятся доплаты в размере 10% тарифной ставки (оклада).

4.3.3. Рабочим (водителям легковых автомобилей, бригадирам) за ненормированный рабочий день устанавливается доплата – в размере 25% от установленного тарифа (оклада).

4.3.4. За разъездной характер работы начисляется надбавка в размере 20% от тарифной ставки (оклада):

- водителям автомобилей технологического транспорта;
- бригадирам, мастерам, начальникам участков;
- рабочим строительных, ремонтных, наладочных, пусковых бригад.

4.3.5. За поддержание технического состояния машин и механизмов, закрепленных за рабочими комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах, производится доплата в размере 20% от установленного тарифа (оклада).

4.3.6. За интенсивный труд на конвейерах, поточных и автоматических линиях производится доплата рабочим в размере 10% тарифной ставки (оклада).

4.3.7. За работу в тяжелых (вредных) условиях труда – рабочим, мастерам, начальникам участков, цехов, другим специалистам и служащим при их постоянной занятости (не менее 50% времени) на участках, цехах и на производствах, где более половины рабочих получают доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливается доплата в размере 10% от оклада.

4.3.8. За работу в ночное время устанавливается доплата в размере 20% (или 40%) от часовой тарифной ставки (оклада) за фактическое время работы с 22 часов до 6 часов утра.

4.4. Установление доплат и надбавок стимулирующего характера производится администрацией на определенный срок (до 1 года) и оформляется приказом по предприятию. При ухудшении показателей в работе надбавки стимулирующего характера могут быть уменьшены или отменены приказом руководителя.

4.5. В приказах на установление доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, а также премирования устанавливаются основания для начисления: соответствующий пункт Положения об оплате труда, Положения о премировании или коллективного договора.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда

(наименование организации)

на 20\_\_ – 20\_\_ гг.

**ТАРИФНАЯ СЕТКА**  
по оплате труда рабочих

(наименование организации)

(2 варианта, предлагается взять один на выбор)

Разряд	1-й вариант			2-й вариант		
	Тариф. коэф-т	Тарифная ставка (руб.)		Тариф. коэф-т	Тарифная ставка (руб.)	
		часовая	месячная		часовая	месячная
1 разряд	1,0	42,58	7000	1,0	45,62	7500
2 разряд	1,10	46,84	7700	1,12	51,10	8400
3 разряд	1,20	51,09	8400	1,34	61,13	10050
4 разряд	1,30	55,35	9100	1,46	66,61	10950
5 разряд	1,50	63,87	10500	1,54	70,25	11550
6 разряд	1,80	76,64	12600	1,80	82,12	13500

Приложение 2  
к Положению об оплате труда

(наименование организации)

на 20\_\_ – 20\_\_ гг.

**Единая тарифная сетка по оплате труда работников организации \*\***

(наименование организации)

Тарифные коэффициенты	Разряды оплаты по ЕТС и соответствующие тарифные коэффициенты																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
8-процентное нарастание ставок (окладов)	1,0	1,08	1,17	1,26	1,36	1,47	1,59	1,72	1,86	2,00	2,16	2,33	2,52	2,72	2,94	3,17	3,42
11-процентное нарастание ставок (окладов)	1,0	1,11	1,23	1,37	1,52	1,69	1,88	2,09	2,32	2,58	2,86	3,17	3,52	3,91	4,34	4,82	5,35

\*\* – представлены два варианта Единой тарифной сетки, из которых выбирается наиболее приемлемый для организации

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о текущем премировании персонала рабочих профессий

---

(наименование организации)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании вводится с целью повышения мотивации к труду работников, их материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнение плановых заданий, снижение затрат на производство.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами по оплате труда и устанавливает условия, показатели и размеры премирования по подразделениям, цехам и службам.

1.3. Положение распространяется на всех работников, занятых на рабочих специальностях.

#### 2. Условия, показатели и размеры премирования

2.1. Основными условиями премирования являются:

– своевременное и качественное выполнение плановых заданий и норм труда;

– отсутствие нарушений производственной и трудовой дисциплины;

– соблюдение безопасных условий труда, инструкций и положений.

2.2. Показатели премирования:

– выполнение установленных норм труда по подразделениям и службам даны в приложении к настоящему положению (разрабатываются в организации самостоятельно).

2.3. Размеры премирования устанавливаются в следующих величинах:

– для рабочих основного производства – 25% от установленного тарифа за фактически отработанное время;

– для рабочих вспомогательных служб – 20%.

### **3. Порядок премирования**

3.1. Основанием для начисления премий являются данные оперативной отчетности и информации цехов, служб, представляемые руководителями подразделений, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным по установленной форме по всем рабочим специальностям по согласованию с мастерами и бригадирами.

3.2. Лица, совершившие прогул, хищение, хулиганство, появление на работе в нетрезвом виде, а также виновные в приписках и нарушениях в отчетности, лишаются премии полностью за тот учетный период, в котором произошло нарушение, или по мере поступления документов.

3.3. Лицам, имеющим случаи несвоевременного или неполного выполнения заданий, норм труда, замечаний мастера (бригадира), размер премии может быть снижен до 50%.

3.4. Работникам, отличившимся в выполнении норм труда, заданий, перевыполнении предусмотренных планов, размер премии может быть увеличен.

3.5. Премирование производится по результатам работы за текущий месяц вне зависимости от финансовых показателей работы организации.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании руководителей, специалистов и служащих

---

(наименование организации)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными актами РФ по оплате труда и вводится с целью усиления мотивации к труду работников, их материальной заинтересованности в результатах хозяйственно-финансовой деятельности, повышении качества и объемов выполняемых работ и услуг.

1.2. Положение распространяется на всех руководителей, специалистов и служащих организаций, премирование производится ежемесячно и (или) ежеквартально.

### 2. Условия, показатели и размеры премирования

2.1. Основными условиями начисления ежемесячной (ежеквартальной) премии являются выполнение планов производства и наличие прибыли за период с начала года.

2.2. Условия и показатели премирования для каждого подразделения, цеха, службы устанавливаются отдельно согласно приложению к настоящему положению (приложение разрабатывается самостоятельно организацией).

2.3. Размер ежемесячного (ежеквартального) премирования устанавливается в размере 20% от установленного оклада за фактически отработанное время.

### 3. Порядок премирования

3.1. Премирование в полном размере производится за выполнение плана реализации продукции за отчетный месяц и при выполнении основного условия премирования согласно п. 2.1 настоящего положения. Для каждого подразделения свои условия премирования согласно п. 2.2.

3.2. Основанием для начисления премии является приказ руководителя и приложение к нему письменной информации о выполнении условий

и показателей премирования, составленной на основании данных бухгалтерской отчетности, оперативной отчетности цехов, подразделений, служб по конкретным показателям и условиям премирования по результатам финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Для начисления премии руководителям и специалистам подразделений данные о выполнении условий и показателей премирования за отчетный месяц в срок до 2 числа следующего месяца предоставляются в плановый отдел (экономисту) пофамильно.

3.4. Размер премирования может быть уменьшен за конкретные замечания и прочие недочёты в работе.

3.5. Размер премирования может быть увеличен за конкретные повышенные итоги работы, внедрения, активную работу по перевыполнению плановых показателей производства и учета.

3.6. Премирование производится по всем категориям руководителей, специалистов и служащих за месяц (квартал) на основании приказа руководителя с приложением к нему письменной информации о выполнении условий и показателей премирования, составленной на основании данных бухгалтерской отчетности, оперативной отчетности цехов, подразделений, служб по конкретным показателям и условиям премирования по результатам финансово-хозяйственной деятельности.



Приложение 8  
к коллективному договору

---

(наименование организации)

на 20 \_\_ – 20\_\_ гг.

**ПОРЯДОК**  
**компенсации расходов на оплату стоимости проезда**  
**и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**  
**работника и членов его семьи**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Вводные положения</b>	
Введение .....	59
Цели .....	59
Задачи .....	59
Область действия .....	59
Период действия документа и порядок внесения изменений .....	59
<b>1. Термины и определения</b> .....	60
<b>2. Сокращения и обозначения</b> .....	60
<b>3. Основные положения</b> .....	60
3.1. Общие положения .....	60
3.2. Порядок авансирования расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи .....	63
3.3. Порядок предоставления работником отчетов об использовании аванса и оформления документов для осуществления окончательного расчета после использования права на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно .....	65
3.4. Дополнительные документы, необходимые для возмещения расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи.....	67
3.5. Порядок компенсации расходов, связанных с проездом к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи на личном легковом автомобильном транспорте .....	70
<b>Приложения</b> .....	72

## ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ВВЕДЕНИЕ

Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи (далее – Порядок) разработан на основании действующего трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и регулируется настоящим коллективным договором.

### ЦЕЛИ

Порядок разработан в целях регламентации процесса компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи.

### ЗАДАЧИ

Порядок призван установить:

- принципы представления права на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи;
- условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи.

### ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Порядок является обязательным для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Общества. Порядок является неотъемлемой частью коллективного договора \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ гг.

### ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Ввод в действие, отмена действия Порядка, а также внесение изменений и дополнений в Порядок производятся совместным решением Работодателя и Профсоюза.

Ответственность за поддержание настоящего документа в актуальном состоянии возлагается на заместителя генерального директора по кадровой политике \_\_\_\_\_

(наименование организации)

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие единые термины с соответствующими определениями:

БУХГАЛТЕРИЯ – подразделение \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

выполняющее функции по ведению бухгалтерского и налогового учета.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – официально выделенный организационный элемент Общества, включая работников и непосредственного руководителя, объединенных определенным функциональным направлением деятельности.

РАБОТНИК – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД – период с 1 января по 31 декабря.

ЛИЧНЫЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ ТРАНСПОРТ – легковое транспортное средство, принадлежащее работнику или члену его семьи на праве собственности либо на праве владения и пользования (при наличии оформленной на имя работника и (или) члена его семьи доверенности либо договора аренды, предоставляющих право управления транспортным средством).

## 2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РФ – Российская Федерация.

ОБЩЕСТВО, РАБОТОДАТЕЛЬ – \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

ОРП – отдел по работе с персоналом аппарата заместителя генерального директора по кадровой политике \_\_\_\_\_

(наименование организации)

## 3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Работник, проживающий и работающий в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеет право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным легковым автомобильным транспортом, а также на оплату стоимости провоза багажа.

3.1.2. Работник, выезжающий для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов, имеет право на оплату один раз в четыре года за счет средств Работодателя стоимости проезда в пределах территории РФ к месту ис-

пользования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа.

3.1.3. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по основному месту работы в Обществе по нижеследующей схеме.

Для работника, проживающего и работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- за первый и второй годы работы, начиная со второго года работы, т.е. по истечении 12 месяцев;

- за третий и четвертый годы работы, начиная с третьего года работы;
- и так далее.

Для работника, выезжающего для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов:

- за первый – четвертый годы работы, начиная с третьего года работы, т.е. по истечении 24 месяцев;

- за пятый – восьмой годы работы, начиная с пятого года работы;
- и так далее.

В стаж работы, дающий право работнику, выезжающему для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов, на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту проведения отпуска и обратно, включаются календарные дни вахты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиком работ на вахте.

3.1.4. Одновременно с работником право на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно, возникает у членов его семьи:

- супруга (супруги) работника, в том числе состоящего (ей) в трудовых отношениях;

- несовершеннолетних детей, в т.ч. находящихся под опекой или попечительством, приемных детей;

- неработающих совершеннолетних детей в возрасте до 19 лет включительно, в период до 1 сентября в год окончания учебного заведения (в том числе начального профессионального образования) с получением среднего (полного) общего образования по очной форме обучения (в т.ч. находящихся под опекой или попечительством, приемных детей).

Члены семьи работника имеют право на использование льготного проезда вне зависимости от места и времени использования отпуска работником.

При этом обязательно соблюдение следующих условий:

- проживание членов семьи работника в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- использование работником и членами его семьи в течение периода наличия у работника права на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту проведения отпуска и обратно, в рамках одного календарного года;
- использование работником и членами его семьи права на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту проведения отпуска и обратно, не чаще одного раза в течение одного календарного года.

3.1.5. Право на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно, сохраняется за работником и (или) членами его семьи в случае, если дата начала отпуска находится в пределах двухлетнего периода работы, дающего право на компенсацию указанных расходов, а дата окончания отпуска выходит за пределы соответствующего двухлетнего периода.

3.1.6. Право на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно, не суммируется в случае, когда работник и (или) члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

3.1.7. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи производится по следующим нормам:

- при следовании воздушным транспортом – по тарифу полета в салоне экономического класса;
- при следовании железнодорожным транспортом – по тарифу проезда в купейных или плацкартных вагонах на поездах любых категорий;
- при следовании водным транспортом – по тарифу проезда в каютах 4-й категории судов морских транспортных линий или по тарифу проезда в каютах 3-й категории судов речных транспортных линий;
- при следовании чартерным рейсом проезд несовершеннолетних детей, в случае предоставления ребенку отдельного места – по фактической стоимости, но не свыше стоимости взрослого билета в соответствии с нормами, установленными настоящим пунктом.

Работнику и членам его семьи возмещается стоимость расходов по проезду к ближайшему вокзалу (аэропорту) отправления на всех видах общественного транспорта, кроме легкового (грузового) такси, а также дополнительные расходы, связанные с проездом и приобретением билетов (расходы на постельные принадлежности, обязательные и страховые

сборы, услуги по предварительной продаже билетов, бронированию мест и т.п.).

Не подлежат возмещению расходы:

- на оплату услуг по доставке билетов на дом;
- на сборы за возврат, замену билета, изменение даты отправления;
- на уплату пени и штрафов;
- на оплату услуг по получению справок транспортных организаций или организаций по продаже билетов о стоимости проезда по соответствующим тарифам или маршрутам.

3.1.8. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи производится по следующим нормам:

– не более 10 килограммов на работника и 10 килограммов на каждого члена его семьи сверхустановленной нормы для бесплатного провоза багажа по билету, если разрешенный вес для бесплатного провоза, включенный в стоимость билета на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, составляет менее 30 килограммов на пассажира. Оплата производится в размере документально подтвержденных расходов.

3.1.9. В процессе предоставления работнику компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у работника запрашивается требовать какие-либо документы, не предусмотренные данным Порядком.

3.2. ПОРЯДОК АВАНСИРОВАНИЯ расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи.

3.2.1. Заявление о предоставлении аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи с приложенными документами (копии авиа, ж/д билетов, справки из агентства и т.д.) на имя генерального директора \_\_\_\_\_

---

(наименование организации)

работник подает в ОРП не позднее чем за 20 дней до начала отпуска по форме приложения 1 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия у работника права на данную льготу работник ОРП уведомляет об этом работника лично либо через его линейного руководителя (начальника подразделения) в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

Работник, не имеющий возможности лично подать заявление в ОРП, передает заявление через своего линейного руководителя (начальника

подразделения). Руководитель несет ответственность за своевременную подачу заявления работника в ОРП.

### 3.2.2. Работник ОРП:

Указывает на заявлении следующую информацию:

- о наличии у работника и (или) членов его семьи права на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно;
- о соответствии суммы, указанной в заявлении, фактической сумме согласно приложенным документам.

Проверяет достоверность указанной в заявлении информации, в случае выявления несоответствий возвращает заявление работнику либо его непосредственному линейному руководителю.

Передает заявление должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении аванса.

3.2.3. После принятия решения уполномоченным должностным лицом о предоставлении работнику аванса заявление передается работником ОРП в бухгалтерию для выплаты аванса.

3.2.4. Авансирование расходов на оплату стоимости проездами месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из стоимости проезда:

- в размере 100% стоимости проезда при наличии копий приобретенных билетов; в случае представления копий билетов, в которых конечным пунктом назначения является населенный пункт за пределами РФ, авансирование оплаты стоимости проезда осуществляется в размере 100% от примерной\* стоимости проезда к месту пересечения государственной границы РФ;
- в размере 100% примерной\* стоимости проезда при наличии путевки, предоставляемой Обществом;
- в размере 50% примерной\* стоимости проезда на работника и членов его семьи (при отсутствии билетов, путевки и наличии справки о стоимости проезда по территории РФ).

3.2.5. При выезде к месту отдыха до даты начала отпуска (в выходные дни, праздничные дни, последний рабочий день, в дни междувахтового отдыха перед началом отпуска) и/или возвращении с места отдыха после

---

\* Примерная стоимость проезда определяется на основании справки, выданной транспортной организацией или организацией по продаже билетов, иных организаций, осуществляющих (предоставляющих) услуги по перевозке, о стоимости билетов по тарифу, в соответствии с нормами возмещения расходов на проезд к месту использования отпуска и обратно (п. 3.1.7).



даты окончания отпуска (в выходные, праздничные дни, в дни междувахтового отдыха) авансирование и оплата стоимости проезда при наличии права на льготу производится в том же порядке, как и при использовании льготы в период отпуска.

**3.3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ АВАНСА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** для осуществления окончательного расчета после использования права на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно.

3.3.1. В течение 5 рабочих дней со дня выхода на работу после окончания отпуска работник обязан оформить и представить в бухгалтерию:

авансовый отчет с приложением соответствующих документов в подлиннике (билетов, квитанций, чеков и т.п.), подтверждающих фактическую стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно как самого работника, так и членов его семьи (при предоставлении льготы членам семьи работника).

Для возможности оперативного устранения выявляемых при проверке авансового отчета недочетов работнику рекомендуется указывать в авансовом отчете рядом с расшифровкой подписи свой контактный телефон:

– дополнительные документы, необходимые для возмещения расходов, связанных с проездом к месту использования отпуска и обратно;

– при представлении работником документов, подтверждающих произведенные расходы на проезд, оформленных в бездокументарной форме (электронный пассажирский билет на перевозку воздушным транспортом), надлежащим подтверждением произведенных расходов являются посадочный талон и электронный билет (маршрут/квитанция);

– при представлении работником документов, подтверждающих произведенные расходы на проезд, оформленных в бездокументарной форме (электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте), надлежащим подтверждением произведенных расходов являются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки.

В случае, если у работника нет возможности лично сдать в бухгалтерию, авансовый отчет и документы, необходимые для произведения окончательного расчета, после использования права на компенсацию расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно, работник передает документы своему линейному руководителю, который обязан организовать доставку документов в бухгалтерию. Ру-

ководитель работника несет ответственность за своевременную передачу документов работника в бухгалтерию.

3.3.1.1. По представлении авансового отчета и всех необходимых документов бухгалтерия в течение 5 рабочих дней производит окончательный расчет.

3.3.1.2. В случае непредставления в указанный период авансового отчета и документов, необходимых для произведения окончательного расчета после использования работником права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи (за исключением случаев нахождения в командировке и отсутствия по причине временной нетрудоспособности), сумма выданного аванса на эти цели подлежит удержанию с работника в том месяце, в котором должны быть представлены эти документы. В подтверждение возможности удержания суммы выданного аванса работник дает свое согласие в заявлении на авансирование (приложение 1).

Окончательный расчет с работником, несвоевременно представившим авансовый отчет и документы, следствием чего явилось удержание из заработной платы аванса, производится в месяце, следующем за месяцем представления всех необходимых документов.

3.3.1.3. В случае полной или частичной (например, в одну сторону) утери документов, подтверждающих фактическую стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска (в случае частичной утери документов – при наличии проездных документов в одну сторону; в случае полной утери документов – 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, выданной транспортной организацией или организацией по продаже билетов, о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и (или) обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только воздушного сообщения – по минимальному 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.

В случае отсутствия возможности представить документы, подтверждающие пребывание работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, указанные в п. 3.3.1.3, оплата проезда может производиться на основании архивной справки компании-перевозчика, содержащей данные: о дате, тарифе, направлении вылета (маршрута) конкретного физического лица. Обязанность представления архивной справки лежит на работнике. Расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно возмещаются в соответствии с нормами п. 3.3.1.3.

Работник вправе обратиться с заявлением на имя генерального директора \_\_\_\_\_

(наименование организации)

о компенсации расходов, связанных с проездом к месту использования отпуска и обратно в части, превышающей стоимость проезда по железнодорожному тарифу.

В случае принятия положительного решения компенсация данных расходов (превышающих стоимость проезда по железнодорожному тарифу) осуществляется за счет прибыли Общества.

#### 3.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, связанных с проездом к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи

3.4.1. Для возмещения расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи к месту использования отпуска и обратно в пределах РФ, представляются следующие документы.

3.4.1.1. Для оплаты стоимости проезда неработающих супругов работника:

- копия свидетельства о браке;
- копия трудовой книжки;
- справка из органов службы занятости населения;
- справка из налогового органа о том, что данный член семьи не является предпринимателем;
- какой-либо документ, подтверждающий проживание супругов работника в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (например, справки с места жительства).

3.4.1.2. Для оплаты стоимости проезда супругов работника, состоящих в трудовых отношениях:

- копия свидетельства о браке;

– какой-либо документ, подтверждающий проживание супругов в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (например, справки с места жительства или работы о том, что рабочее место расположено в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

3.4.1.3. Для оплаты стоимости проезда детей работника:

– копия свидетельства о рождении детей;

– какой-либо документ, подтверждающий проживание детей работника в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (например, справки с места жительства или с места учебы).

3.4.1.3.1. Для оплаты стоимости проезда несовершеннолетних детей, достигших 16-летнего возраста, дополнительно представляется какой-либо документ, подтверждающий факт их нетрудоустройства, например:

– копия трудовой книжки, в которой отсутствует запись о трудоустройстве;

– справка из образовательного учреждения о том, что несовершеннолетний учится в этом заведении по очной форме обучения;

– справка из Службы занятости о том, что несовершеннолетний состоит на учете в качестве безработного или ищущего работу.

3.4.1.3.2. Для оплаты стоимости проезда неработающих совершеннолетних детей работника, относящихся к категории, определенной пп. 3 абзаца первого в п. 3.1.4 настоящего Порядка, дополнительно представляется:

– справка, выданная учебным заведением, об обучении в данном учреждении по очной форме обучения и получении среднего (полного) общего образования либо о дате его окончания.

3.4.1.3.3. Для оплаты стоимости проезда детей, находящихся под опекой или попечительством, приемных детей, работник должен дополнительно представить копии следующих документов:

– договор об осуществлении опеки;

– договор об осуществлении попечительства;

– договор о приемной семье.

3.4.2. В случае невозможности проследовать до места отдыха и обратно беспересадочным путем (отсутствие «прямых» рейсов, отсутствие в свободной продаже билетов на определенную дату) срок нахождения в промежуточном пункте для смены вида транспорта допускается не более трех суток – 72 часа, (в исключительных случаях, подтвержденных документально, например, задержка рейса, данный срок может превышать трое суток – 72 часа), иначе нахождение в промежуточном городе будет

расцениваться как второе место отдыха.

3.4.3. В случае проведения времени отпуска работником и (или) членами его семьи в нескольких местах отдыха дополнительно представляются следующие документы:

- заявление на возмещение стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно кратчайшим путем с определением одного места отдыха по форме приложения 2 к настоящему Порядку;
- справка, выданная транспортной организацией или организацией по продаже билетов, иных организаций, осуществляющих (предоставляющих) услуги по перевозке, о стоимости билетов по тарифу экономического класса на дату вылета тем же видом транспорта, которым осуществлялся проезд до выбранного места отдыха.

При этом возмещение расходов производится в соответствии с нормами возмещения расходов на проезд к месту использования отпуска и обратно (п. 3.1.7).

В случае, когда стоимость проезда по представленной справке к месту использования отпуска и обратно превышает фактическую стоимость проезда, расходы возмещаются по фактической стоимости проезда по представленным документам. Если стоимость проезда по представленной справке меньше фактической, расходы возмещаются по представленной справке.

3.4.4. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами РФ работник дополнительно представляет следующие документы:

- а) копию заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля о месте пересечения государственной границы РФ;
- б) справку, выданную транспортной организацией, организацией по продаже билетов, иных организаций, осуществляющих (предоставляющих) услуги по перевозке, о стоимости билетов по тарифу экономического класса на дату вылета при проезде кратчайшим маршрутом к месту пересечения государственной границы РФ, в котором осуществлялся пограничный контроль;
- в) при следовании за пределы РФ воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы РФ аэропорту, в том числе charterным рейсом, работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, или организацией по продаже билетов, или иными организациями, осуществляющими (предоставляющими) услуги по перевозке:
  - о стоимости перевозки по территории РФ, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), или о стоимости проезда до ближайшего аэропорта к месту пересечения государственной границы РФ по

маршруту следования из РФ до населенного пункта за пределами РФ.

В случаях, когда стоимость проезда, указанная в справке, превышает фактическую стоимость проезда к месту пересечения государственной границы РФ, расходы, связанные с проездом работника и (или) членов его семьи к месту использования отпуска и обратно, возмещаются по фактической стоимости проезда по предоставленным проездным документам.

При следовании за пределы РФ воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы РФ аэропорту, в том числе чартерным рейсом, в случаях, когда стоимость проезда до ближайшего аэропорта к месту пересечения государственной границы РФ по кратчайшему маршруту следования из РФ до места проведения отпуска за пределами РФ, указанная в справке, превышает фактическую стоимость проезда воздушным транспортом работнику и (или) членам его семьи возмещается 50% от фактической стоимости проездных документов от пункта вылета за пределы РФ до первого пункта за пределами РФ – пунктов прохождения пограничного контроля. Если стоимость, указанная в справке, меньше фактической стоимости проезда, возмещению подлежит сумма, указанная в справке.

При отсутствии в проездных документах данных о стоимости проезда чартерным рейсом оплата производится на основании справки компании, оказывающей туристические услуги, о стоимости проезда (в рублевом эквиваленте) по маршруту поездки по вышеуказанной схеме. Обязанность предоставления справки о стоимости проезда лежит на работнике.

3.4.5. Все документы, которые представляются в копиях, должны быть заверены на основании подлинников этих документов одним из нижеперечисленных способов:

- в ОРП;
- в бухгалтерии;
- у нотариуса.

3.5. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, связанных с проездом к месту использования отпуска и обратно работника и (или) членов его семьи на личном легковом автомобильном транспорте.

3.5.1. Расходы по проезду в отпуск и обратно на личном легковом автомобильном транспорте оплачиваются по фактически произведенным затратам:

- на приобретение топлива в пределах норм установленных технической характеристикой автомобиля;
- на провоз автомобиля водным транспортом, в случае необходимости переправы на другую сторону реки при отсутствии иного способа переправы;

– на проезд через понтонные переправы при отсутствии иного способа переправы;

– на проезд по платным зимникам при отсутствии иного способа проезда.

Затраты на перевозку автомобиля водным транспортом возмещаются:

– при следовании в южном или восточном направлении на переправах Стрежевой – Каргасок, Стрежевой – Колпашево.

3.5.2. Для возмещения расходов по проезду в отпуск и обратно на личном легковом автомобильном транспорте работник Общества обязан представить в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом следующие документы:

– справку, подтверждающую использование отпуска в другом населенном пункте, с отметкой и печатью любых нижеперечисленных служб этого населенного пункта:

– паспортно-визовой службы (паспортного стола);

– ГИБДД;

– администрации гостиницы, санатория, дома отдыха, пансионата;

– администрации населенного пункта;

– копию свидетельства о регистрации автомобиля, принадлежащего работнику или члену его семьи на праве личной собственности либо на право владения и пользования (при наличии оформленной на имя работника и (или) членов его семьи доверенности либо договора аренды, предоставляющих право управления транспортным средством);

– подлинные чеки кассовых аппаратов АЗС, подтверждающие приобретение топлива, в которых должны быть все необходимые для отнесения чека к первичному бухгалтерскому документу реквизиты;

– справку транспортного управления \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

содержащую информацию:

– о кратчайшем расстоянии автомобильного маршрута к избранному работником месту отдыха;

– о базовых линейных нормах расхода топлива автомобилем, для которого не установлены нормы расхода топлива, приведенные в приложении 3, которые определяются транспортным управлением \_\_\_\_\_

---

(наименование организации)

на основании паспорта технического средства, руководства по эксплуатации данной марки автомобиля, справочной литературы или руководства по эксплуатации иного автомобиля, аналогичного данному по объему двигателя;

– расчет расхода топлива, исходя из кратчайшего автомобильного маршрута.

Приложение 1  
к Порядку компенсации расходов  
на оплату стоимости проезда  
и провоза багажа

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Генеральному директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу вас выделить денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ для приобретения билетов к месту использования отпуска и обратно на

работника Общества

членов семьи

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (год рождения)

Дата начала отпуска \_\_\_\_\_ Дата окончания отпуска \_\_\_\_\_

Место использования отпуска \_\_\_\_\_

Вид транспорта \_\_\_\_\_

(самолет, поезд, автомобиль)

Наличие путевки \_\_\_\_\_

(да/нет; если путевка есть, то какая)

Представленные документы \_\_\_\_\_

(справка о примерной стоимости проезда; справка из транспортной службы Общества; копии авиабилетов, ж/д билетов)

Сумма по справке \_\_\_\_\_ Сумма по билетам \_\_\_\_\_



В случае несвоевременной сдачи авансового отчета или неполного использования средств, выданных в виде аванса для приобретения билетов к месту использования отпуска и обратно, прошу произвести удержание суммы из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

Стоимость по представленным документам \_\_\_\_\_

Наличие права на компенсацию расходов \_\_\_\_\_  
(сумма по документам)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника ОРП)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника ОРП)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Порядку компенсации расходов  
на оплату стоимости проезда  
и провоза багажа

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Генеральному директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В связи с проведением отпуска в нескольких местах отдыха прошу считать местом отдыха г. \_\_\_\_\_ и возместить расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно в сумме \_\_\_\_\_ на

работника Общества

членов семьи

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (год рождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Справка, выданная \_\_\_\_\_, прилагается.  
(наименование организации по продаже билетов, выдавшей справку).

Приложение 3  
к Порядку компенсации расходов  
на оплату стоимости проезда  
и провоза багажа

**ТАБЛИЦА**  
о нормах расхода топлива по маркам автомобилей

<b>№ п/п</b>	<b>Марка автомобиля</b>	<b>Базовая норма, л/100 км</b>
1	ВАЗ-1111	6,5
2	ВАЗ-2101, 21011, 21013	8,5
3		
4		

Приложение 9  
к коллективному договору

---

(наименование организации)  
на 20 \_\_ – 20 \_\_ гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, которым установлена  
оплата труда в повышенном размере по результатам  
специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия, должность	% доплаты
1	Электрогазосварщик: – при работах в помещениях – при наружных работах	8 10
2		

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, на получение бесплатно спецодежды, спецобуви и других СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
1	2	3	4
1	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: – куртка на утепляющей прокладке – брюки на утепляющей прокладке – валенки	1 шт.  12 пар  1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года
2	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт.  1 пара  12 пар  12 пар до износа
3			

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников на получение бесплатно смывающих и обезвреживающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Подсобный рабочий, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, сторож	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

2	Слесарь-сантехник	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви	100 мл
3				

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей работников  
занятых на работах с вредными условиями труда,  
на получение бесплатно молока или других  
равноценных пищевых продуктов

№ п/п	Вид деятельности	Вредный производственный фактор
1	Слесарь механосборочных работ	Пыль металлическая, абразивная (заняты на участке зачистки сухим способом)
2	Электрогазосварщик	Диоксид азота, оксид железа, марганец и его соединения
3	Электрогазосварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	Оксид железа, марганец и его соединения, фтористый водород
4	Электросварщик ручной сварки	Оксид железа, марганец и его соединения, фтористый водород
5		



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
(соглашение) по охране труда и окружающей среды  
на 20\_\_ год

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий (работ)</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Затраты, руб.</b>
1	2	3	4	5
1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами			
2	Обеспечение бесперебойной работы и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений			
3	Проведение обязательных медицинских осмотров работников (предварительных и периодических)			
4	Укомплектование помещений наглядными пособиями (плакатами по охране труда и пожарной безопасности, знаками, наклейками и пр.)			
5	Приобретение нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда			
6	Оснащение помещений первичными средствами пожаротушения			
7	Оснащение помещений медицинскими аптечками			

8	Проведение обучения главных специалистов по охране труда в специализированных учебных комбинатах (на курсах)			
9	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников организации			
10	Страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
11	Обязательное медицинское страхование работников			
12	Обустройство бытовых помещений для отдыха и приема пищи			
13	Обустройство мест для курения			
14	Организация работы кабинета по охране труда и оснащение его наглядными пособиями, литературой			
15	Проведение специальной оценки условий труда			

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Важными условиями принятия коллективного договора являются его правильное оформление и уведомительная регистрация в органе по труду. После подписания КД представителями сторон переговоров он в обязательном порядке оформляется должным образом. Осуществляется сквозная нумерация страниц текста КД. Далее его необходимо прошить. На оборотной стороне последнего листа на бумажном ярлыке, наклеенном на место прошивки документа (на соединении прошивочного шнура), следует написать «Коллективный договор \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ гг. на \_\_\_\_\_ страницах прошит и пронумерован» и скрепить печатью организации. Два экземпляра КД направляются в соответствующий уполномоченный орган для проведения уведомительной регистрации КД.

В муниципальных образованиях Томской области, кроме муниципального образования «Город Томск», регистрации подлежат коллективные договоры организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в данных муниципальных образованиях, за исключением коллективных договоров федеральных и областных государственных учреждений.

В муниципальном образовании «Город Томск» регистрации подлежат коллективные договоры муниципальных организаций и индивидуальных предпринимателей.

Коллективные договоры федеральных и областных государственных учреждений, коммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Город Томск» регистрируются в органе по труду Томской области: в департаменте труда и занятости населения Томской области. Место нахождения департамента: 634041, г. Томск, ул. Киевская, 76 (конт. тел. 469941).

Представленная вторая часть методических рекомендаций по разработке коллективного договора является не последним изданием по рассматриваемой теме. Планируется выпуск третьего раздела «Регулирование оплаты труда в коллективном договоре».

ДЛЯ ЗАМЕТОК

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---