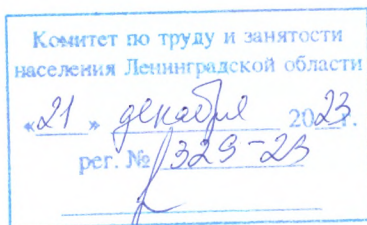


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Государственным казенным учреждением Ленинградской области
«Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»
и работниками Государственного казенного учреждения
Ленинградской области «Ленинградская областная
противопожарно-спасательная служба»
на 2024 – 2026 годы

(утвержден Решением представителей Работодателя
и Работников «18» декабря 2023 года)



Ленинградская область
г. Кировск

Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Русевича Дмитрия Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и работники Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя Первичной профсоюзной организации работников Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» Зотовой Татьяны Анатольевны, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий коллективный договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, и заключен полномочными представителями Сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении;
- закрепления трудовых прав и гарантий Работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства
- повышения экономической стабильности, сохранению рабочих мест, повышению материального благополучия каждого работающего.

1.2. Настоящий Договор заключён на основании следующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, локальных нормативных актов Работодателя, содержащих нормы трудового права:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- областного закона Ленинградской области от 20.12.2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области» (далее - Областной закон № 103-оз);
- Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 (далее – Постановление Правительства № 262);
- Положения о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников учреждения, действующего у Работодателя;
- Ленинградского областного трехстороннего соглашения о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства на 2022-2024 годы;
- Регионального отраслевого соглашения между Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области и Межрегиональной (территориальной) Санкт-Петербурга и Ленинградской области организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2023-2025 годы;
- других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Работодателя и Работников.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба».

1.4. Настоящий Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Работодателя и Первичной профсоюзной организации работников Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Профсоюз), расторжения трудового договора с руководителем учреждения Работодателя и смены председателя Профсоюза.

1.5. Любая из Сторон, подписавшая Договор, в период его действия вправе вносить

предложения по его изменению и дополнению в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В целях применения настоящего Договора, близкими родственниками признаются родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, супруг, супруга. Приравняются к родственникам по происхождению усыновленные дети и их потомство по отношению к усыновителям и их родственникам, а усыновители и их родственники по отношению к усыновленным детям и их потомству.

1.7. В подразделениях Работодателя, осуществляющих тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ, организуется караульная служба. Караульная служба предназначена для поддержания в постоянной готовности дежурных караулов (дежурных смен) путем непрерывного дежурства в течение суток.

Дежурная смена (дежурный караул) – время, в течение которого работник должен (обязан) исполнять трудовые обязанности.

2. Обеспечение занятости и регулирование увольнений

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределённый, так и на определённый срок, а также на время выполнения определённой работы.

2.2. Не допускается принимать на работу инвалидов на рабочие места, условия которых являются вредными и (или) опасными условиями труда, а также в дежурные смены с продолжительностью рабочего времени 24 часа и на должности с трудовыми обязанностями участника тушения пожара.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора, Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязуется:

- 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;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- обеспечить полную и стабильную занятость, использование труда Работников в соответствии с их профессией и квалификацией;

- в случае сокращения рабочих мест принять все меры по трудоустройству высвобожденных работников, при этом уведомить Работников о предстоящих сокращениях при получении изменений к штатам и штатным расписаниям не менее чем за два месяца;

- после заключения трудового договора возместить Работнику расходы по прохождению предварительного медицинского осмотра (обследования) по его заявлению с приложенными к нему оригиналами первичных документов, подтверждающих оплату медицинских услуг, в период, не позднее 12 месяцев со дня подачи заявления;

- обеспечить профессиональную подготовку работников, отработку ими профессиональных навыков и умений, непрерывное повышение квалификации;

- иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.5. Работник обязуется:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- повышать уровень знаний, умений, профессиональных навыков;

- незамедлительно (по возможности предварительно) информировать непосредственного руководителя о невыходе на работу;

- при увольнении, вернуть Работодателю оборудование, инструменты, инвентарное имущество и иные материальные ценности, полученные у Работодателя, с получением подтверждающей подписи должностных лиц в Обходном листе. Инвентарное имущество возвращается Работодателю неповрежденным с учетом естественного (нормального) износа после проведения чистки и дезинфекции в специализированной организации (с приложением подтверждающих документов). Заполненный надлежащим образом и подписанный Обходной лист является подтверждением отсутствия задолженности Работника перед Работодателем. Отсутствие обходного листа не может являться препятствием для расторжения трудового договора, произведения окончательного расчёта Работодателя с Работником и выдачи трудовой книжки Работнику;

- 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;

- проходить обучение по профессиональной подготовке и переподготовке, повышению квалификации, обучению второй профессии по направлению Работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и надлежащем порядке, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории подразделения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, соблюдать установленную форму одежды;

- не допускать курения табака в помещениях, за исключением специально отведенных мест;

- при выполнении трудовых обязанностей корректно вести себя по отношению к гражданам и другим работникам, не допускать возникновения конфликтных ситуаций;

- в рабочее время иметь при себе служебное удостоверение, выданное Работодателем;

- в течение не более одного месяца со дня приема на работу подать Работодателю заявление на возмещение расходов по прохождению предварительного медицинского осмотра (обследования) с приложенными к нему оригиналов первичных документов, подтверждающих оплату медицинских услуг;

- иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, требованиями охраны труда и трудовым договором.

2.6. Нарушение работником трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Порядок увольнения Работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются:

- работники предпенсионного возраста (за 2 года до достижения возраста выхода на

пенсию по старости);

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 18 лет.

При сокращении численности или штата Работодатель обязан предпринять все доступные меры к недопущению увольнения одновременно двух Работников из одной семьи.

2.9. Работникам, уволенным по сокращению штатов, по их заявлению предоставляется преимущественное право возвращения на работу в случае появления новых рабочих мест, соответствующих их квалификации.

2.10. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель вправе проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Работодатель.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации согласно статье 196 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. После окончания обучения за счет средств Работодателя, Работник обязан продолжить работу в течение не менее двух лет. При увольнении без уважительных причин до истечения установленного срока после окончания обучения, Работник обязан возместить Работодателю затраты на его обучение, пропорционально фактически не отработанному времени после окончания обучения.

Перечень уважительных причин увольнения и состав затрат на обучение определен настоящим Договором (Приложение 1).

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время.

3.1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Работодателем устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени: пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- ненормированный рабочий день: при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Ненормированный рабочий день устанавливается Работникам в соответствии с Перечнем профессий и должностей согласно Приложению № 2 к настоящему Договору;

- сменная работа: продолжительность рабочей смены не более 24 часов и предоставлением выходных дней в соответствии с графиком сменности, при котором ведется суммированный учет рабочего времени. Сменная работа устанавливается Работникам в соответствии с Перечнем профессий и должностей согласно Приложению № 3 к настоящему Договору.

Работодатель вправе установить для конкретного работника в трудовом договоре иной режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, действующих у Работодателя, режим рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором согласно статей 57, 100 Трудового кодекса Российской Федерации.

В необходимых случаях Работодатель может установить разъездной характер работы Работникам в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей согласно Приложению 4 к настоящему Договору.

3.1.2. Продолжительность рабочего времени для работников устанавливается трудовым договором согласно Приложению 5 к настоящему Договору с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Установленная продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на

рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда или опасным, может быть увеличена с письменного согласия работника с 36 часов до 40 часов в неделю с выплатой ему отдельно устанавливаемой денежной компенсацией, выплачиваемой одновременно с выплатой заработной платы.

Сумма денежной компенсации устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору работника в размере двойной часовой ставки за каждый час отработанного времени.

Для целей расчета фонда заработной платы на очередной финансовый год размер денежной компенсации принимается равной двойной часовой ставки за каждый час отработанного времени, исчисленного как разница между нормами, установленными для 36 часовой и 40 часовой рабочих недель.

3.1.3. Работодатель обязуется принимать меры к исключению случаев работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Учёт рабочего времени ведётся в часах с отметкой в таблице учёта рабочего времени, являющегося обязательным документом, и на основании приказа Работодателя о привлечении Работника к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Ведение суммированного учёта рабочего времени осуществляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Договору.

3.1.4. Работодатель вправе привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.5. Режим работы лиц, принятых по совместительству, определяется Работодателем в каждом конкретном случае индивидуально. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При приеме на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда работник обязан предъявить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.1.6. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю на основании письменного заявления следующим Работникам:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери, отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком.

3.1.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

3.1.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.2. Время отдыха.

3.2.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней.

3.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается:

- Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительностью не менее 7 календарных дней в соответствии с Перечнем профессий и должностей согласно Приложению № 5 к настоящему Договору;

Полный дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда предоставляется Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если они в рабочем году фактически проработали в профессиях и должностях (выполняли обязанности по соответствующей должности) с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 11 месяцев. Подсчёт стажа для предоставления дополнительного отпуска осуществляется в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», применяемого с учетом решения Верховного Суда РФ от 15.04.2004 № ГКПИ2004-481 «О признании частично не действующими пунктов 8 и 9, а также примера к пункту 9 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20».

- Работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с Перечнем профессий и должностей согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

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

3.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.5. График отпусков составляется с учётом права Работника на получение отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.2.6. Перенесение или продление ежегодного оплачиваемого отпуска допускается с учётом пожеланий работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия с обязательным оформлением соответствующего приказа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска (основного и дополнительного) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.8. Работодатель вправе предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3.2.9. Помимо случаев, установленных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы участнику боевых действий и контртеррористических операций на территории Российской Федерации и иностранных государств - до 35 календарных дней в году.

3.2.10. Преимущественное право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное время имеют следующие Работники:

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- участники боевых действий и контртеррористических операций на территории Российской Федерации и иностранных государств;
- победители смотра-конкурса Работодателя «Лучший по профессии»;
- иные Работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются согласно Приложению № 7 к настоящему договору.

3.4. Гарантии, предоставляемые Работнику в случае сдачи крови и ее компонентов, обязанности Работника:

3.4.1. Работодатель обязуется предоставлять Работнику по его письменному заявлению 2 дня отдыха:

- освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов или иной 1 день в случае выхода на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), либо в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день;

- 1 день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов или в иное время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов в день, согласованный с Работодателем, либо присоединив его к очередному отпуску Работника.

В случае самовольного выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов при отсутствии согласования с работодателем последний освобождается от обязанности предоставить работнику день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов, так как работник нарушил требования ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации (злоупотребление правом). В этом случае работнику предоставляется 1 день отдыха - за сдачу крови и ее компонентов для восстановления сил работника.

3.4.2. Работник обязан проинформировать Работодателя, о намерении сдачи крови и ее компонентов или о экстренном вызове для сдачи крови и ее компонентов, о факте сдачи крови и ее компонентов с предоставлением соответствующего документа в день, следующий за днем сдачи крови и ее компонентов. При отсутствии такого уведомления, неявка Работника на работу в указанный день не считается прогулом, однако Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за неисполнение своей обязанности проинформировать Работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте.

3.4.3. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4. Оплата труда. Поощрения за труд

4.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулирующими оплату труда работников государственных учреждений Ленинградской области, финансируемых из средств областного бюджета Ленинградской области и устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми у Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

4.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов) Работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.3. Должностной оклад (оклад) Работников первого квалификационного уровня не может быть ниже размера региональной минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

4.4. Должностной оклад (оклад) Работников пересматривается Работодателем с учетом действующих нормативных правовых актов Ленинградской области.

4.5. При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период его пребывания в отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, начисление заработной платы в новом размере производится с первого рабочего дня, следующего за окончанием отпуска или временной нетрудоспособности.

4.6. Работодатель ежемесячно осуществляет следующие гарантированные выплаты:

- должностной оклад (оклад). Определяется путем умножения расчетной величины на

межуровневый коэффициент по соответствующей должности. Размер расчетной величины устанавливается областным законом Ленинградской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период:

- компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда. Осуществляется за время фактической занятости работника на таком рабочем месте при условии проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте (конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда на них и устанавливаются приказом по Учреждению);

- компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии с приказом, утверждающим перечни;

- компенсация за работу в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- компенсационная доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- компенсация за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю.

4.7. Все виды премий выплачиваются работникам в качестве поощрения за добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне. Сумма премии конкретному работнику является индивидуальной, не может зависеть от суммы премии других работников.

4.8. Работнику не выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы за квартал и год, в котором он привлечен к дисциплинарной ответственности, а так же за период после вступления в силу судебного решения в отношении работника, причинившего материальный ущерб Работодателю. Любой из видов премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ и премиальных выплат к значимым датам (событиям) не выплачиваются работнику в тот месяц, когда работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.9. При вступлении в силу судебного решения в отношении работника, причинившего материальный ущерб Работодателю, такому работнику не выплачиваются все виды выплат стимулирующего характера.

4.10. По итогам работы за отчетный период, с учетом выделенного фонда оплаты труда размер установленных стимулирующих выплат может быть изменен, что не является изменением определенных сторонами условий трудового договора и не является основанием для уведомления работника об изменении существенных условий труда.

4.11. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения, либо руководитель отряда (для работников отряда), либо руководитель филиала (для работников филиала) на основании письменного заявления работника при наличии денежных средств на эти цели в соответствии с условиями и в размерах согласно локального нормативного акта, принятого у Работодателя.

4.12. Руководитель учреждения вправе принять решение об оказании материальной помощи в иных случаях и в большем размере, чем установлено локальным нормативным актом, принятом у Работодателя, а так же об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах любому работнику.

4.13. Работодатель вправе отдать распоряжение о начислении и выплате премий и материальной помощи только при наличии средств на эти цели. В случае невыплаты премиальных выплат либо материальной помощи в виду отсутствия средств на эти цели, последующая компенсация такой невыплаты не производится.

4.14. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.15. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику, в пределах норм, установленных нормативными правовыми документами, следующие расходы:

- по проезду;

по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя.

4.16. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение (переподготовку) или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.17. В случае, если работник находился на рабочем месте и затем отбыл в командировку, работнику выплачивается средний заработок независимо от того, трудился он в этот день или нет (ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки).

4.18. Выплата заработной платы Работникам осуществляется только в безналичной форме путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Заработная плата перечисляется Работнику ежемесячно за первую половину месяца (аванс) 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца, за который начисляется заработная плата (с учетом ранее произведённых выплат).

4.19. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск, количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате, рассчитывается с округлением до сотых в сторону увеличения. Округление производится не по правилам арифметики, а в пользу работника (письмо Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 № 4334-17 «О порядке определения количества календарных дней неиспользованного отпуска»). Например, неиспользованный отпуск продолжительностью 2,333333333 календарных дней округляется до 2,34.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.20. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей к Работникам могут быть применены следующие меры поощрения:

4.20.1. стимулирующая выплата;

4.20.2. объявление благодарности Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»;

4.20.3. награждение почетной грамотой Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»;

4.20.4. награждение ценным подарком;

4.20.5. награждение знаком отличия Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»;

4.20.6. представление к награждению правами органов государственной власти Ленинградской области;

4.20.7. представление к награждению МЧС России;

4.20.8. представление к званию лучшего по профессии;

4.20.9. иное поощрение в неденежной форме.

4.21. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5. Условия работы. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда, санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников, выполнение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда.

5.2. В целях обеспечения прав работников в области охраны труда Работодатель:

5.2.1. При оформлении на работу знакомит Работника под роспись с информацией об

условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.2.2. Осуществляет обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же обязательное государственное личное страхование работников согласно областного закона Ленинградской области от 26.07.2017 №52-оз «Об обязательном государственном личном страховании работников противопожарной службы Ленинградской области государственной противопожарной службы» всех работников Работодателя.

5.2.3. Организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

Списки должностей и профессий работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическому освидетельствованию, утверждаются Работодателем.

5.2.4. Приобретает за счет собственных средств и выдает средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.2.5. Проводит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда у работников.

5.3. В дополнение к установленным действующим законодательством требованиям к комплектации медицинскими изделиями аптек для оказания первой помощи работникам, обеспечивать антисептическими препаратами:

- Бриллиантовый зеленый (раствор для наружного применения спиртовой);
- Йод (раствор для наружного применения спиртовой).

5.4. В целях улучшения, по сравнению с типовыми нормами, защиты от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений, обеспечивать:

- работников, допущенных в установленном порядке к работам по тушению пожаров, проводимым на месте пожара:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов на одного человека	Срок носки
1	Перчатки пожарного с крагой	1 пара	1 год

- водителя автомобиля (пожарного):

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов на одного человека	Срок носки
1	Валенки на резиновой подошве	1 пара	3 года
2	Перчатки двухпалые (рукавицы) утепленные	1 пара	1 год

5.5. Работники обязуются:

5.5.1. Соблюдать требования охраны труда устанавливающие правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

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

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

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

5.5.5. Сохранять и укреплять свое здоровье, соблюдать личную гигиену и производственную санитарии, производить санитарно-гигиенические мероприятия, направленные на обеспечение безопасных условий труда, постоянства чистоты и порядка на рабочих местах пребывания работников в помещениях пожарного депо, производить ежедневную уборку беспылевым способом в отведенное Распорядком дня время.

5.5.6. Проходить по направлению Работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

5.5.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выданных Работодателем.

6. Обязанности Профсоюза, Работодателя и Работника

6.1. В целях реализации положений настоящего Договора, стороны обязуются руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации, основными принципами социального партнерства в сфере труда:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

6.2. В целях реализации положений настоящего Договора Профсоюз обязуется:

6.2.1. Содействовать эффективной работе Работодателя, повышению качества работы, укреплению дисциплины труда, формированию благоприятного климата в трудовом коллективе присущими Профсоюзу методами и средствами, не вмешиваясь в деятельность Работодателя.

6.2.2. Контролировать предоставление Работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, локальными нормативными актами Работодателя.

6.2.3. Осуществлять контроль общего состояния условий труда, производственной санитарии, пропаганды охраны труда, внутренней мотивации работников на безопасный труд, содействовать снижению уровня травматизма.

6.2.4. Проводить организационную работу по выработке у Работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации,

совершенствовании трудовых и профессиональных навыков.

6.2.6. Информировать Работодателя об изменениях состава выборных органов Профсоюза, уполномоченных по охране труда в течение одного месяца со дня изменения.

6.2.7. Согласовывать с Работодателем: план основных мероприятий Профсоюза на календарный год (ежегодно); даты, место проведения и состав участников мероприятий, семинар – совещаний, профсоюзных собраний в подразделениях учреждения (за две недели до их проведения), конференций за месяц до их проведения.

6.2.8. Информировать Работодателя о сроках выполнения председателем Профсоюза обязанностей за пределами Ленинградской области (в качестве представителя на выездных совещаниях и семинарах, делегата съезда профсоюза госучреждений и др.).

6.2.9. Ежемесячно, не позднее 2 рабочих дней до окончания месяца, предоставлять Работодателю протокол Профсоюза:

- о принятии работников в профсоюз с приложением личных заявлений работников для ежемесячного удержания из заработной платы членских профсоюзных взносов в размере 1 (один) % начиная с даты постановки на профсоюзный учет;

- о прекращении взимания членских профсоюзных взносов в связи с выбытием из Профсоюза с приложением личных заявлений работников.

6.3. В целях реализации положений настоящего Договора Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать Работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и настоящим Договором.

6.3.2. Соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

6.3.3. При заключении трудового договора с Работником информировать его о деятельности Профсоюза, содействовать его вступлению в члены Профсоюза.

6.3.4. По письменному заявлению принятых в Профсоюз Работников ежемесячно производить удержание из заработной платы профсоюзных взносов в размере 1 (один) % и бесплатно, не допуская задержки, перечислять их на счет, указанный Профсоюзом, по письменному заявлению работника прекратить производить удержание профсоюзных взносов.

6.3.5. Не увольнять или другим способом не наносить ущерб Работнику на том основании, что он является членом Профсоюза, либо принимает участие в профсоюзной деятельности.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно статьи 374 Трудового кодекса Российской Федерации увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.3.6. Не допускать случаев применения локальных нормативных актов на уровне Работодателя (его представителя), без учета мотивированного мнения Профсоюза, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, если Профсоюз обнаружил нарушение законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, работодатель (его представитель) обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в Профсоюз о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах..

6.3.7. Согласно положений статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации создавать условия для осуществления деятельности Профсоюза:

- предоставить в бесплатное пользование оборудованное, отапливаемое и электрифицированное помещение;

- предоставить в бесплатное пользование персональный компьютер с принтером,

телефонную связь, доступ к информационно-правовой программе, используемой у Работодателя.

- способствовать информационной деятельности Профсоюза бесплатным размещением информации Профсоюза во всех пожарных частях на стендах «профсоюзный уголок» и на сайте Работодателя.

6.3.8. Способствовать организационной деятельности Профсоюза: проведению опросов и анкетирования по социально-трудовым вопросам и профессиональным интересам работников; проведению плановых организационных, культурно-массовых, молодежных, экскурсионных, спортивных мероприятий и мероприятий патриотической направленности.

6.3.9. Предоставлять информацию по запросу Профсоюза по исполнению Регионального отраслевого соглашения, заключенного между Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области общественной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - Межрегиональный профсоюз) и Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области, и по исполнению настоящего Договора.

6.3.10. Принимать участие в заседаниях профсоюзного комитета Профсоюза по приглашению председателя Профсоюза.

6.3.11. Не препятствовать председателю Профсоюза, членам профсоюзных бюро и профсоюзного комитета беспрепятственно посещать рабочие места, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач по предварительному уведомлению работодателя (его представителя).

6.4. В целях реализации положений настоящего Договора Работники обязуются:

6.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах Работодателя.

6.4.2. Непрерывно повышать квалификацию и профессиональную подготовку, способствовать повышению эффективности производства, как фактора, от которого зависят размеры выплат.

6.4.3. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Работодателя.

6.4.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, Распорядок дня, Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4.5. Содействовать улучшению условий труда и быта, выполнять нормы, правила и требования охраны труда.

6.4.6. Рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы Работодателя.

6.5. В целях реализации положений настоящего Договора, Работодатель согласился с предоставлением Профсоюзу следующих полномочий:

6.5.1. Председатель Профсоюза имеет право вносить предложения и участвовать в совещаниях, проводимых Работодателем с представителями работодателя, Советом ветеранов, Советом начальников отрядов.

6.5.2. На основании ходатайства председателя Профсоюза перед Работодателем, члены профсоюзных органов (профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, профсоюзных бюро в филиалах Работодателя, уполномоченные от Профсоюза по охране труда) и иные члены профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в заседаниях и мероприятиях Профсоюза не более чем на 8 часов в месяц.

6.5.3. На основании ходатайства председателя Профсоюза и указания Работодателя, представители Работодателя предоставляют транспортное средство либо оплачивают проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения для выполнения профсоюзной работы членам профсоюзного комитета Профсоюза, председателям профсоюзных бюро подразделений Работодателя, уполномоченным от профсоюза по охране труда.

6.5.4. Работодателем и Профсоюзом проводится согласованная политика в области организации: культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий; детского,

молодежного и семейного отдыха: собраний, конференций.

7. Порядок документооборота при взаимодействии Работодателя и Профсоюза

7.1. В целях обеспечения учета мнения Профсоюза и организации взаимодействия, Работодатель и Профсоюз установили следующий порядок обмена корреспонденции:

7.1.1. Документы, адресованные руководителю учреждения направляются на адрес электронной почты: rozhsplas-lo@mail.ru.

Документы, адресованные руководителям филиалов направляются на адреса электронной почты:

Филиал «Служба пожаротушения»	spt@lenoblps.ru
Филиал «Пожарно-технический центр»	ptch@lenoblps.ru
«ОГПС Бокситогорского района»	ogpsboksit@yandex.ru
«ОГПС Выборгского района»	ogps-vyborg@mail.ru
«ОГПС Всеволожского района»	ogps_vr@mail.ru
«ОГПС Волховского района»	ogps.volhov@lenoblps.ru
«ОГПС Волосовского района»	ogps_32@mail.ru
«ОГПС Гатчинского района»	ogpsgatchina62@mail.ru
«ОГПС Кировского района»	ogps-kr@mail.ru
«ОГПС Кингисеппского района»	ogps-kingisepp@mail.ru
«ОГПС Лужского района»	135ogps@mail.ru
«ОГПС Лодейнопольского района»	lodogpslp@mail.ru
«ОГПС Подпорожского района»	ogpspodpor.39@yandex.ru
«ОГПС Приозерского района»	Pozharka.priozersk@mail.ru
«ОГПС Сланцевского района»	41gps@mail.ru

7.1.2. Документы, адресованные Председателю первичной профсоюзной организации направляются на адрес электронной почты: profkom-lo@mail.ru.

Документы, адресованные председателям профсоюзных бюро в филиалах, передаются им лично под роспись.

7.1.3. Направление корреспонденции на указанные в настоящем разделе адреса электронной почты является юридически значимым способом направления документов и обеспечивает выполнение обязанности Работодателя и Профсоюза по получению корреспонденции.

7.1.4. В соответствии с частью 1 статьи 14 Трудового кодекса Российской Федерации, течение сроков ответа на документы, поступившие на указанные в настоящем разделе адреса электронной почты, начинается с календарной даты поступления документа адресату.

7.2. Работодатель и Профсоюз обеспечивают ежедневный контроль поступления документов на указанные в пункте 7.1. настоящего Договора адреса электронной почты и несут ответственность за негативные последствия, возникшие вследствие неисполнения положений настоящего раздела.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор распространяется на всех Работников, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно. Данный коллективный договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

8.2. В целях защиты законных прав и интересов Работников, Профсоюз и Работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям настоящего Договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.

8.3. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия настоящего Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего Договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.

8.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

8.6. Контроль исполнения настоящего Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

8.8. Работодатель обязуется довести настоящий договор под роспись всем работникам и знакомить под роспись всех вновь принятых работников.

8.9. Профсоюз обязуется разъяснять Работникам положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав, основанных на настоящем Договоре.

Приложения:

Приложение 1 Перечень уважительных причин увольнения и состав затрат на обучение.

Приложение 2 Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение 3 Перечень профессий и должностей работников, работающих по графику сменности.

Приложение 4 Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

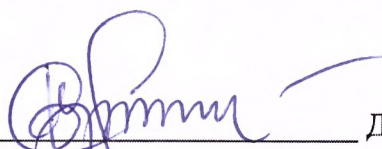
Приложение 5 Условия труда работников с учетом результатов специальной оценки условий труда и перечень гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

Приложение 6 Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени.

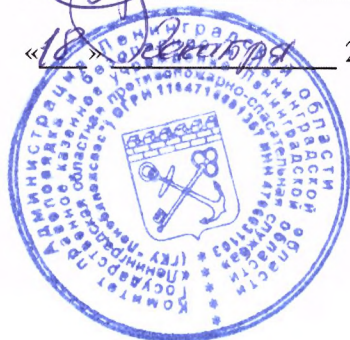
Приложение 7 Правила внутреннего трудового распорядка.

От Работодателя:

Начальник Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»



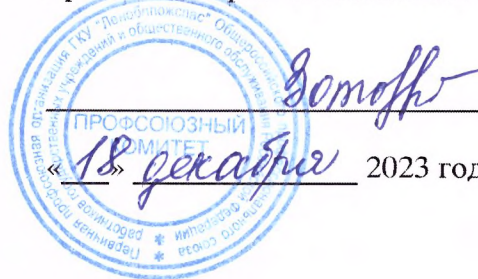
Д.И. Русевич



«18 декабря» 2023 год

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»



Т.А. Зотова

«18 декабря» 2023 год

Перечень уважительных причин увольнения и состав затрат на обучение

Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор расторгнут вследствие:

- перевода мужа или жены на работу в другую местность, направления мужа или жены на работу, либо для прохождения службы за границу, переезда в другую местность;
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за членами семьи, являющимися инвалидами I группы (при наличии медицинского заключения);
- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- увольнении по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию;
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- смерть работника а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- прекращение срока действия срочного трудового договора.

Под затратами на обучение понимаются следующие виды затрат:

- стоимость услуг по обучению согласно договора на оказание образовательных услуг;
- расходы на оплату проезда к месту обучения и обратно;
- расходы на оплату найма жилых помещений.

Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. В аппарате управления Учреждения:

1. Начальник;
2. Заместитель начальника учреждения;
3. Главный бухгалтер;
4. Начальник финансового отдела;
5. Начальник отдела кадров;
6. Начальник отдела (в отделе делопроизводства, в отделе организации службы и профессиональной подготовки, в отделе пожарной профилактики, в отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям);
7. Начальник юридического отдела;
8. Руководитель службы охраны труда;
9. Главный специалист (в отделении пресс-службы).

2. В Филиалах Учреждения:

2.1. В Филиале «Служба пожаротушения»:

1. Начальник филиала;
2. Заместитель начальника филиала.

2.2. В Филиале «Пожарно-технический центр»:

1. Начальник филиала;
2. Заместитель начальника филиала;
3. Начальник отдела (в отделе капитального строительства, в отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения, в отделе пожарной техники, в отделе пожарной связи);
4. Начальник гаража;
5. Водитель автомобиля (по усмотрению начальника филиала).

2.3. В отрядах противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы:

1. Помощник начальника отряда Государственной противопожарной службы по материально-техническому обеспечению (имеющий допуск к РТП*);
2. Инженер отряда Государственной противопожарной службы (имеющий допуск к РТП);
3. Начальник пожарной части Государственной противопожарной службы;
4. Инженер пожарной части Государственной противопожарной службы (со дня получения допуска к работе в непригодной для дыхания среде и на высотах);
5. Инженер по ремонту (имеющий допуск к РТП);
6. Инженер (в группе организации службы и профессиональной подготовки, имеющий допуск к РТП).

* РТП – руководство тушением пожаров

Перечень должностей работников, работающих по графику сменности

1. В Филиале «Служба пожаротушения»:

1. Ведущий инженер;
2. Инженер;
3. Инженер (в дежурной части).

2. В отрядах противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы:

1. Начальник караула пожарной части Государственной противопожарной службы;
2. Командир отделения пожарной части Государственной противопожарной службы;
3. Командир отделения отдельного поста Государственной противопожарной службы;
4. Пожарный Государственной противопожарной службы;
5. Диспетчер пожарной части;
6. Водитель автомобиля (пожарного);
7. Оперативный дежурный по отряду Государственной противопожарной службы.

**Перечень работ, профессий, должностей работников,
постоянная работа которых имеет разъездной характер**

1. Инструктор противопожарной профилактики пожарной части Государственной противопожарной службы.
2. Инженер (в отряде противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы, выполняющий функции по организации работы по профилактике пожаров).

Условия труда работников с учетом результатов специальной оценки условий труда и перечень гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам

№ п/п	Наименование профессии/ должности/ специальности работника	Факторы и (или) работы, при выполнении которых предоставляются гарантии и компенсации	Гарантии и компенсации работникам			
			Повышенный размер оплаты труда, в % от должностного оклада (оклада)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в днях	Продолжительность рабочего времени в часах в неделю	Возможность увеличения продолжительности рабочего времени с согласия работника
Аппарат управления учреждения						
1.	Начальник	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров и ликвидацией чрезвычайных ситуаций (при наличии допуска на руководство тушением пожаров и ликвидацией чрезвычайных ситуаций)	24	7	36	НЕТ
1.1.	Заместитель начальника учреждения	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров и ликвидацией чрезвычайных ситуаций (при наличии допуска на руководство тушением пожаров и ликвидацией чрезвычайных ситуаций)	24	7	36	НЕТ
1.2.	Начальник отдела (в отделе организации службы и профессиональной подготовки)	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ

Филиал «Служба пожаротушения»						
2.						
2.1	Начальник филиала	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ
2.2	Заместитель начальника филиала	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ
2.3.	Ведущий инженер	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	да
2.4.	Инженер (за исключением инженера дежурной части)	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	да
3.						
Отряды противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы						
3.1	Начальник отряда Государственной противопожарной службы	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров и ликвидацией чрезвычайных ситуаций (при наличии допуска на руководство тушением пожаров и ликвидацией чрезвычайных ситуаций)	24	7	36	НЕТ
3.2	Ведущий инженер	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ

3.3	Помощник начальника отряда Государственной противопожарной службы по материально-техническому обеспечению	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ
3.4	Инженер отряда Государственной противопожарной службы	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ
3.5.	Инженер (в группе организации службы и профессиональной подготовки)	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	да
3.6.	Оперативный дежурный по отряду Государственной противопожарной службы	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	да
3.7.	Начальник пожарной части Государственной противопожарной службы	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ
3.8	Инженер пожарной части Государственной противопожарной службы	Участие в тушении пожаров в качестве руководителя тушением пожаров (при наличии допуска на руководство тушением пожаров)	24	7	36	НЕТ
3.9.	Мастер газодымозащитной службы (ГДЗС) пожарной части Государственной противопожарной службы		4	0	40	НЕТ
3.10.	Начальник караула пожарной части Государственной противопожарной службы		24	7	36	да

3.11.	Командир отделения пожарной части Государственной противопожарной службы		24	7	36	да
3.12.	Командир отделения отдельного поста Государственной противопожарной службы		24	7	36	да
3.13.	Пожарный Государственной противопожарной службы		24	7	36	да
3.14.	Водитель автомобиля (пожарного)		24	7	36	да

Работникам, не указанным в приведенном перечне, устанавливается 40-часовая рабочая неделя, гарантии и компенсации с учетом результатов специальной оценки условий труда не устанавливаются.

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (далее - Положение) разработано в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Государственном казенном учреждении Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – ГКУ «Леноблпожспас») и со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников подразделений и филиалов ГКУ «Леноблпожспас», работающих по трудовому договору по графику сменности (далее – Работники).

1.3. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные Положением, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.4. В случаях, предусмотренных Положением, работодатель устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха Работникам с учетом мнения представительного органа работников, а в случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, - по согласованию с представительным органом работников.

1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Положением, являются обязательными при составлении графиков сменности. Графики сменности во всех подразделениях и филиалах ГКУ «Леноблпожспас» разрабатываются с учетом норм настоящего Положения.

2. Рабочее время

2.1. К рабочему времени относятся периоды времени, в течение которых Работники, заступившие на суточное дежурство в соответствии с графиком сменности, исполняют свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка и Распорядком дня.

2.2. Графики сменности (Приложение № 1 с примером заполнения) составляются работодателем для всех Работников ежеквартально на учетный период с разбивкой по месяцам. Графиком сменности устанавливается время начала, окончания и продолжительность смены, время еженедельного отдыха. В графике сменности может быть указана иная дополнительная информация по решению руководителя подразделения. Продолжительность смены не сокращается за работу в ночное время. Привлечение Работников к работе в течении 2-х смен подряд не допускается (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Графики сменности (работ) на учётный период разрабатываются заранее. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников. После получения мнения представительного органа работников, график сменности утверждается руководителем учреждения (руководителем филиала) и доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. При постоянной работе по установленному графику сменности переработка или недоработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику сменности в учетном периоде равнялась норме часов этого периода. Недоработка по итогам учетного периода без уважительных причин не допускается.

2.4. В связи с тем, что по условиям работы дежурных караулов подразделений филиалов ГКУ «Леноблпожспас» не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работникам, работающим по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода равной трем месяцам. Руководитель учреждения (руководитель филиала) приказом назначает ответственного за составление графиков сменности и за ведение

суммированного учета в структурных подразделениях.

2.5. Нормальное число рабочих часов устанавливается работодателем индивидуально для каждого Работника и фиксируется в Графике расчета часов работы (Приложение № 2). Нормальное число рабочих часов для каждого Работника, работающего по графику сменности, рассчитывается на основании установленной для этой категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40-часовой рабочей неделе с соблюдением единой нормы часов.

2.6. Нормальное число рабочих часов учетного периода уменьшается на время, в течение которого работники фактически не исполняют должностные обязанности (все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови и дни отдыха доноров, командировка и т.д.).

Пример:

В соответствии с «Порядком исчисления нормы времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от продолжительности рабочего времени в неделю», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н, норма рабочего времени работников, которым не определена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса, в 2012 году составляет 1 986 часов.

Для исчисления нормального числа рабочих часов на 2012 год для пожарного Сидорова В.В. из единой годовой нормы часов 1 986 вычитаем:

- часы ежегодного оплачиваемого отпуска, запланированного в графике отпусков (предположим, на учетный период согласно графику отпусков попадает ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, из них 20 — рабочие дни по общепринятому производственному календарю) 160 часов (20 раб. дн. × 8 ч) и

- часы дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда (предположим, в период отпуска с 01 ноября из 7 календарных дней только 4 дня — рабочих по общепринятому производственному календарю, а два дня – выходные и один день – нерабочий праздничный) 32 часа (4 раб. дн. × 8 ч)

Полученное значение 1794 часа является нормальным количеством рабочих часов пожарного Сидорова В.В., которое необходимо распределить на 2012 год путем составления графика сменности.

2.7. Нормальное число рабочих часов может корректироваться работодателем в течение учетного периода в связи с наступлением обстоятельств, которые невозможно учесть при его первоначальном составлении.

Пример подсчета итогов работы за месяц для определения необходимости корректировки графика:

По графику сменности пожарный Смирнов В.В. должен был отработать в марте 2012 года 153 часа при норме равной 167 часам,

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Смирнов В.В.	9			15	9			15	9			15	9			15	9			15	9			15	9			0	0	0	0

но он заболел и отработал лишь 9 часов.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Смирнов В.В.	9			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			0	0	0	0

Для определения итогов за месяц из нормального количества рабочих часов по графику сменности 153 вычитаем отработанное время (включая периоды, приравненные к отработанному)

153 час. - 9 фактически отработанных час. - 111 час. болезни (13 раб. дней болезни x 8 раб. час. + 1 предпраздничный раб. день x 7 раб. час.) - 24 час. отпуска (3 раб. дня отпуска x 8 раб. час.) = 9 час.

По итогам подсчета, за март месяц Смирнов В.В. недоработал 9 часов.

В этом примере пожарному Смирнову В.В. будут оплачены:

- 9 фактически отработанных часов по часовой тарифной ставке;
- 111 час. болезни;
- 24 час. отпуска.

2.8. Если Работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого Работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения (исходя из суммы количества нормативных рабочих часов за отработанные месяцы и фактически отработанного количества часов в месяце увольнения).

Подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, для работников, увольняющихся до окончания учетного периода, осуществляется с начала учетного периода до последнего дня работы.

Пример подсчета итогов работы при увольнении:

По графику сменности пожарный Смирнов В.В. должен был отработать в марте 2012 года 153 часа при норме равной 167 часам.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Смирнов В.В.	9			15	9			15	9			15	9			15	9			15	9			15	9			0	0	0	0

но он заболел и отработал лишь 9 часов.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Смирнов В.В.	9			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			0	0	0	0

Для определения итогов за месяц из нормы часов рабочего времени по производственному календарю (167) вычитаем отработанное время (включая периоды, приравненные к отработанному)

167 час. - 9 фактически отработанных час. - 111 час. болезни (13 раб. дней болезни x 8 раб. час. + 1 предпраздничный раб. день x 7 раб. час.) - 24 час. отпуска (3 раб. дня отпуска x 8 раб. час.) = 23 час.

По итогам подсчета, за март месяц пожарный Смирнов В.В. недоработал 23 часа.

При приеме Работника в течении учетного периода расчет нормы часов производить с даты приема Работника до конца учетного периода (исходя из суммы нормы рабочего времени на месяц за полные отработанные месяцы и фактически отработанного количества часов в месяце приема).

2.9. Внесение изменений в график сменности при сменной работе допускается в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, только с разрешения руководителя филиала на основании служебной записки руководителя подразделения с подписью работника о его согласии с данными изменениями или заявления работника с резолюцией руководителя подразделения и руководителя филиала. После разрешающей резолюции руководителя филиала вносятся изменения в график сменности данного работника в виде отдельного графика с учетом внесенных изменений, подлинник которого представляется в бухгалтерию, а копия в кадровую службу.

3. Время отдыха

3.1. При установленной графиком сменности продолжительности смены 24 часа Работникам предоставляется два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Периоды приема пищи включаются в рабочее время дежурной смены.

3.2. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

3.3. Привлечение Работника к работе в день, установленный для него графиком сменности как выходной, производится в случаях, предусмотренных статьями 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в других случаях - с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Для работников, работающих по графику сменности, перенос выходных дней, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, не осуществляется.

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

4. Система оплаты труда

4.1. Оплата труда работникам, работающим по графику сменности, производится ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени.

4.2. Если работник отработал месяц не полностью (находился в отпуске, болезни, командировке, и т.п.), то заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Должностной оклад (оклад)} \\ \text{за фактич. отработанное время} \\ \text{с учетом компенсационных и} \\ \text{стимулирующих выплат} \end{array} = \text{Часовая тарифная ставка} \times \text{Количество часов, отработанных за месяц}$$

Часовая тарифная ставка за учетный период рассчитывается исходя из нормативного количества рабочих часов в текущем году:

$$\text{Часовая тарифная ставка} = \frac{\text{Должностной оклад (оклад)} : \text{Количество нормативных рабочих часов в данном месяце}}{\text{с учетом компенсационных и стимулирующих выплат}}$$

4.3. Если же рабочее время по графику сменности совпало с праздничным днем, установленным статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации (без учета переносов), оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой ставки сверх оклада. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в повышенном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

4.4. Сверхурочной работой признается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной не должна превышать для каждого работника 120 часов в год (ч.6 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации). Норма о переносе выходных дней, совпадающих с праздничными, не распространяется на Работников, работающих по графику сменности (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н).

4.5. Оплата за сверхурочные часы учетного периода производится в полуторном размере за первые 2 часа переработки в смену, остальные сверхурочные часы смены оплачиваются в двойном размере.

4.6. По итогам учетного периода (в срок до 15 декабря текущего года), на основании расчёта, представляемого ответственным за ведение суммированного учета, издается приказ руководителя филиала, определяющий оплату сверхурочной работы за учетный период. При отсутствии денежного финансирования по оплате сверхурочных часов, Работнику, по его письменному заявлению, может быть компенсирована сверхурочная работа в виде предоставления ему дополнительного времени отдыха, но не более времени, отработанного

сверхурочно. Все изменения, произошедшие за период с 15 по 31 декабря текущего года, по разным видам причин, подлежат оплате в январе следующего года, путем произведенных перерасчетов в соответствии с представленными документами (табель, график, приказ, служебная записка ответственного за ведение суммированного учета).

Сверхурочная работа рассчитывается следующим образом: из количества отработанных за учетный период часов вычитается норма часов работы Работника за данный период, рассчитанная в соответствии с п.п. 2.5, 2.6. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в повышенном размере.

5. Прочие условия оплаты труда.

5.1. Оплата отпускных при суммированном учете рабочего времени производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.2. Оплата за работу в праздничные дни производится в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Положению**

УТВЕРЖДЕН

Мнение первичной профсоюзной организации
от «___» _____ 20___ г. №___ учтено

Председатель (его представитель) первичной
профсоюзной организации _____ / _____

«___» _____ 20___ г.

График сменности _____ на _____ квартал 20___ года
(наименование подразделения)

Ф.И.О.	Должность	переработка ка на начало месяца	месяц _____																												Итого часов	пор. ма часо в	переработка на конец месяца
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
			8 ⁰⁰⁰																														
			16 8																														
			/																														
			/																														
			/																														
			/																														
			/																														
			/																														

Где:

* - время начала смены

- время окончания смены

Составил: _____ / _____
(должность, подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

**Приложение № 2
к Положению**

ГРАФИК РАСЧЕТА ЧАСОВ РАБОТЫ

ДЛЯ РАБОТНИКОВ «ОГПС _____ РАЙОНА» НА _____ КВАРТАЛ 20__ ГОДА
_____ ПОЖАРНАЯ ЧАСТЬ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Нормальное число рабочих часов	_____ (месяц квартала)			_____ (месяц квартала)			_____ (месяц квартала)		
				Норма	Отрабо- тано	Перераб.(+) Недораб.(-)	Норма	Отрабо- тано	Перераб.(+) Недораб.(-)	Норма	Отрабо- тано	Перераб.(+) Недораб.(-)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

Составил: _____ / _____ (Ф.И.О.)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (далее - Учреждение), положениями о филиалах Учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Работником и Работодателем и являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Работодатель – Учреждение в лице уполномоченного представителя.

Администрация – должностные лица Учреждения, исполняющие функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору и вступают в силу с момента их утверждения Решением представителей Работодателя и Работников.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Учреждения, в том числе временных, сезонных, совместителей.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. На работу в Учреждение принимаются граждане Российской Федерации не моложе 17 лет, способные по своим личным и деловым качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять обязанности, возложенные на работников Учреждения.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет запрещается.

2.2. Прием на работу граждан осуществляется после предварительного собеседования с Работодателем, либо лицом, уполномоченным Работодателем. По положительному результату собеседования прием на работу оформляется в установленном Правилами порядке.

2.3. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора либо на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению

Работодателя или его представителя и оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись.

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

2.5. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 1, 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

Работодатель вправе предложить работнику сообщить свой идентификационный номер налогоплательщика, заполнить лист по учету кадров и автобиографию для приобщения их к личному делу.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установление испытания.

2.11. Срок испытания устанавливается продолжительностью три месяца. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Лица, принимаемые на работу с испытательным сроком, в период испытательного срока имеют права и обязанности наравне с другими работниками и на них распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения, Коллективного договора и иных соглашений.

2.13. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной

трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.14. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу).

2.15. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.

2.16. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2.17. В соответствии со ст. 69, 220, 266, 328 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, а также иным лицам, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, выдается направление для прохождения предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования.

После заключения трудового договора, в период, установленный для выплаты заработной платы, Работнику по его заявлению с приложенными к нему подлинниками документов, подтверждающих оплату медицинских услуг, возмещаются расходы по прохождению медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования.

Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических и/или внеочередных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности и отстранение от работы.

2.18. За работником, направленным на медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование, средняя заработная плата сохраняется на все время прохождения осмотра (освидетельствования).

2.19. Увольнение либо перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. До оформления увольнения кадровая служба выдает Работнику Обходной лист (Приложение № 1 к настоящему Положению), который Работник обязан сдать до получения трудовой книжки. Заполненный надлежащим образом и подписанный Обходной лист является подтверждением отсутствия задолженности Работника перед Работодателем.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 дней, если иной срок не установлен действующим трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.21. Днем прекращения трудового договора (увольнения) является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма, а так же в иных случаях, определенных ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.23. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Запрещается обуславливать прием на работу, продвижение по работе, а также увольнение лица принадлежностью или непринадлежностью его к профсоюзу.

2.27. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профсоюзу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законодательством Ленинградской области;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, требованиями охраны и безопасности труда и действующим Коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением о порядке исчисления заработной платы и материальном стимулировании работников Учреждения, действующим в Учреждении, действующими нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулирующими оплату труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета Ленинградской области.

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении действующего Коллективного договора.

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие действующему законодательству.

3.2.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, обмундированием и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Работодателя, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Не допускать курения табака в помещениях, за исключением специально отведенных мест.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2.9. Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников.

3.2.10. В случаях предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя.

3.2.11. Незамедлительно (по возможности предварительно) информировать непосредственного руководителя о невыходе на работу.

3.2.12. При увольнении, вернуть Работодателю оборудование, инструменты, вещевое имущество и иные материальные ценности, полученные у Работодателя с получением подтверждающей подписи должностных лиц в Обходном листе.

Инвентарное имущество возвращается Работодателю неповрежденным с учетом естественного (нормального) износа после проведения чистки и дезинфекции в специализированной организации (с приложением подтверждающих документов).

3.2.13. При выполнении трудовых обязанностей корректно вести себя по отношению к гражданам и Работникам Учреждения и не допускать возникновения конфликтных ситуаций.

3.2.14. Вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы.

3.2.15. При заключении трудового договора принять полностью или частично материальную ответственность, оговоренную в должностной инструкции, заключить договор о полной индивидуальной или полной коллективной (бригадной) материальной ответственности и принять материальные ценности по акту приема-передачи.

3.2.16. Честно и добросовестно выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих работу Отряда, соблюдать порядок работы дежурных смен на пожарах, при ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, а также при выполнении работ по ремонту и техническому обслуживанию пожарной техники и средств связи.

3.2.17. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу дежурных смен при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, ликвидации иных чрезвычайных ситуаций (отказ техники, аварии и т.п.), а в случае отсутствия возможности устранения указанных причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения Администрации.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области содержащими нормы трудового права.

4.1.2. Требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1.3. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени, времени отдыха, соблюдения иных норм, установленных настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.1.5. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей технических средств и иного имущества, принадлежащих Учреждению, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить Работников исправным оборудованием, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также необходимыми запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в соответствии с положением о системе оплаты труда, действующим в Учреждении, действующими нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулирующими оплату труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета Ленинградской области.

4.2.10. Выдавать всем Работникам расчетные листки по форме и в порядке, утвержденном в Учреждении с учетом мнения представительного органа Работников.

4.2.11. Обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.14. Создавать Работникам необходимые условия для работы в составе дежурной смены, выполнения действий по тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ и ликвидации иных чрезвычайных ситуаций путем предоставления специальной техники, инструментов, средств индивидуальной защиты, соответственно оборудованных служебных помещений для отдыха и питания, а также соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих работу государственной противопожарной службы и иных аварийно-спасательных служб.

4.2.15. Отстранять от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права);

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанное время отсутствия работника на работе, в том числе время отсутствия работника на работе без уважительных причин в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются.

V. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. Режимы рабочего времени в Учреждении установлены разделом 3 Коллективного договора.

5.2. Распорядок дня для работников Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Правилам.

5.3. В случаях некачественной подготовки дежурной смены к приему-сдаче дежурства, дежурная смена задерживается в расположении части до устранения выявленных недостатков.

При этом время, затраченное сверх установленного распорядком дня для устранения выявленных недостатков, не входит в расчет рабочего времени и оплате не подлежит.

5.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.5. В случае неявки на работу работника, заступающего на смену, сменяющийся работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан незамедлительно принять меры по замене не явившегося на смену работника. Непосредственный руководитель отсутствующего Работника выясняет причины его отсутствия и докладывает Администрации о случившемся.

5.6. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут руководители соответствующих подразделений или уполномоченные ими лица.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения (для работников аппарата управления Учреждения), руководителем филиала (для работников филиала), руководителем отряда (для работников отрядов) с учетом мнения профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделения и создания благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время следующим работникам:

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование
Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника
Работники, призванные по мобилизации, или поступившие на военную службу по контракту, или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ	В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для работника время независимо от стажа работы у работодателя	Приказ (распоряжение), иной документ, которые подтверждают возобновление действия трудового договора
Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника
Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении инвалидности ребенка; Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком; Справка с места работы другого родителя опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ
Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий
Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)
Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 14 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника
Иные работники в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.		

VI. Ответственность за нарушение дисциплины труда

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им нормативными правовыми актами Ленинградской области, локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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. При исчислении срока для предоставления объяснений работником его график не принимается во внимание, а расчет рабочих дней производится по режиму рабочего времени нормальной продолжительности. Не представление Работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае увольнения).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Срок привлечения к дисциплинарной ответственности ПРИОСТАНАВЛИВАЕТСЯ на период болезни работника, пребывания его в отпуске. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные), отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы.

6.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. 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.

VII. Материальная ответственность Работника и Работодателя

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает причиненный ущерб в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

VIII. Трудовые споры

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

8.2. В случае не урегулирования трудового спора между Работником и Работодателем путем переговоров, за разрешением такого спора стороны могут обратиться в Комиссию по трудовым спорам Учреждения либо в суд.

Обходной лист*

Работник	_____	
	(Ф.И.О., должность)	
Должность	_____	
Уволен/переведен	Пр. № _____ « » _____ 20__ г.	
1. Начальник учреждения/филиала/отряда	_____	_____
	(подпись, дата)	(Ф.И.О.)
2. _____	_____	_____
	(подпись, дата)	(Ф.И.О.)
3. _____	_____	_____
	(подпись, дата)	(Ф.И.О.)
4. _____	_____	_____
	(подпись, дата)	(Ф.И.О.)
5. _____	_____	_____
	(подпись, дата)	(Ф.И.О.)

* Перечень должностных лиц, у которых необходимо получить подпись Работнику, определяется исходя из места работы и выполняемых функций. В обязательном порядке в перечень включаются: непосредственный руководитель, работник кадровой службы и работник, ответственный за учет материальных ценностей.

Распорядок дня
для работников, работающих в режиме нормальной продолжительности рабочего времени и
ненормированного рабочего дня

№ п/п	Мероприятия	Время проведения		
		для работников аппарата управления Учреждения и филиалов	для работников аппарата управления пожарных частей	
1.	Распорядок рабочего дня			
	Начало рабочего дня*	09:00	08.00	
	Перерыв на обед	13:00-13:45	13:00-13:45	
	Окончание рабочего дня:	с понедельника по четверг	18:00	17.00
		в пятницу	16:45	15.45
Выходные дни	Суббота, воскресенье			

Примечание: продолжительность рабочего дня накануне не рабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

Распорядок дня
для работников, работающих по графику сменности в филиалах Государственного казенного
учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная
служба», являющихся отрядами противопожарной службы Ленинградской области
Государственной противопожарной службы

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, час. мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен)	08:00 - 08:30
2.	Подготовка к занятиям	08:30 - 09:00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09:00 - 09:45
	второй учебный час	09:50 - 10:35
	третий учебный час	10:45 - 11:30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС)	11:40 - 12:25
4.	Время приема пищи	12:30 - 13:30
5.	Время психологической разгрузки	13:30 - 14:00
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение района выезда подразделения и охраняемых объектов. Отработка планов и карточек тушения пожаров	14:00 - 15:30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий службы, режимов труда и отдыха личного состава	15:30 - 18:00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка	18:00 - 19:00
9.	Время приема пищи	19:00 - 20:00
10.	Самостоятельная подготовка, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов	20:00 - 21:00

11.	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время	21:00 - 21:30
12.	Вечерний туалет	21:30 - 22:00
13.	Несение караульной службы в ночное время, охрана помещений и территории подразделения	22:00 - 06:00
14.	Завершение несения караульной службы в ночное время	06:00
15.	Утренний туалет, физическая зарядка	06:00 - 06:30
16.	Время приема пищи	06:30 - 07:15
17.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен)	07:15 - 08:00

Примечание: 4-й учебный час занятия отводится для отработки и сдачи нормативов по пожарно-строевой подготовке.

Выезд по тревоге на пожары, аварии для ликвидации чрезвычайных ситуаций и т.д. производится независимо от времени проведения указанных мероприятий.

Распорядок дня
для работников, работающих по графику сменности в
Филиале «Служба пожаротушения»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, час. мин.
1.	Ознакомление с оперативной обстановкой, прием имущества дежурной смены, проведение проверки № 1 ДАСВ	8.30-9.00
2.	Доклад заступающей и сменяющейся смен с начальником филиала «Службы пожаротушения» начальнику учреждения (в его отсутствии лицу его замещающему)	9.00-9.30
3.	Изучение строевой записки пожарных подразделений отрядов Учреждения, контроль боевых и резервных расчетов личного состава и техники, звеньев ГЗДС. Уточнение планов работы смены на сутки	9.30-11.00
4.	Выполнение плана мероприятий на дежурную смену	11.00-13.00
5.	Время приема пищи (обед)	13.00-13.45
6.	Выполнение плана мероприятий на дежурную смену	13.45-19.00
7.	Время приема пищи (ужин)	19.00-19.45
8.	Выполнение плана мероприятий на дежурную смену	19.45-1.30
9.	Вечерний туалет	1.30-2.00
10.	Отдых	2.00-6.00
11.	Подъем, утренний туалет	6.00-6.30
12.	Время приема пищи (завтрак)	6.30-7.00
13.	Подготовка к смене дежурства, оформление служебной документации	7.00-8.30

Выезд по тревоге на пожары, аварии для ликвидации чрезвычайных ситуаций и т.д. производится независимо от времени проведения указанных мероприятий.

И пронумеровано, прошито и скреплено печатью

44 (*срн* *срн*) лист *с*.

Начальник юридического отдела

/ Н.О.Русина

