«УТВЕРЖДЕН»
Общим собранием трудового коллектива
Оренбургского городского отделения ДОСААФ России

«30» января 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ОРЕНБУРГСКОГО ГОРОДСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ ДОСААФ РОССИИ

с «01» февраля 2015 г. по «01» февраля 2018 г.

Представитель работодателя
Председатель Оренбургского городского отделения заместитель председателя ДОСААФ России

_____ В. Сыпало
«02» февраля 2015 г.

Представитель работников

_____ Ю.Липов
«02» февраля 2015 г.

г. Оренбург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- председатель Оренбургского городского отделения ДОСААФ России , именуемый далее **«Работодатель»;**

- работники Оренбургского городского отделения ДОСААФ России .

1.2. **Коллективный договор** заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и является **основным правовым актом**, регулирующим трудовые отношения между **Работниками и Работодателем** Оренбургского городского отделения ДОСААФ России .

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ОГО ДОСААФ России.

1.4. Отношения сторон строятся на основе равенства прав и возможностей **Работников** и **Работодателя.**

1.5. Стороны исходят из того, что отношения между ними должны способствовать:

а) обеспечению выполнения задач стоящих перед организацией, в полном объеме и с высоким качеством;

б) обеспечению права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

в) обеспечению равенства возможностей без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

г) обеспечению права **Работников** на участие в управлении делами организации, предусмотренных законом и коллективным договором формах;

д) созданию благоприятных условий труда **Работникам** организации;

е) соблюдению трудовой, транспортной и исполнительской дисциплины **Работниками** организации.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься по инициативе любой стороны в течение срока действия коллективного договора и утверждаться в качестве приложения или дополнения в том же порядке, что и основной текст **коллективного договора.**

1.7. **Коллективный договор** вступает в силу с 01.02.2015 года

1.8. Срок действия настоящего **коллективного договора три года.**

1.9. Стороны имеют право продлить действие **коллективного договора на срок не более трех лет.**

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, смены руководителя.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) **коллективный договор** сохраняет свои действия в течение всего срока реорганизации.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах партнерства и уважения взаимных интересов, соблюдение действующего законодательства и условий договора.

2.1.2. Взаимно предоставлять необходимую имеющуюся информацию для осуществления контроля за выполнением настоящего договора.

2.1.3. Обеспечить выполнение установленных законодательством и настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот и гарантий **Работникам** организации, а также их **семьям.**

2.1.4.Выполнять принятые на себя обязательства и принимать все необходимые меры по

недопущению конфликтных ситуаций, а в случае их возникновения, решать путем переговоров в строгом соответствии с действующим законодательством.

2.1.5. Организовывать и проводить смотры – конкурсы профессионального мастерства и аттестации.

2.2. Права Работодателя

2.2.1. Правом Работодателя является:

- прогнозирование, управление и контроль за деятельностью предприятия, методов организации производства, учебного процесса, труда и управления;
- налаживание хозяйственных связей и обеспечение сырьем и материалами;
- с учетом мнения коллектива, проведение тарификации работ и Работников, совершенствование нормирования труда, прием на работу, увольнение, перевод, организация повышения квалификации, переобучения или обучения новым профессиям Работников.

2.3. Обязательства Работодателя.

2.3.1 Работодатель обязан:

- Обеспечить работу **Работников** с полной нагрузкой и принимать все меры для сохранения рабочих мест и всего коллектива;
- Организовывать прибыльную работу предприятия, выполнение учебно-производственной программы;
- Обеспечивать нормальные условия для выполнения **Работниками** трудовых обязанностей, норм труда и норм рабочего времени;
- Извещать коллектив о введении новых условий оплаты труда и их изменений **за два месяца;**
- Защищать персональные данные **Работников;**
- Добиваться улучшения уровня жизни **Работников и членов их семей**;
- Предоставлять работникам организации гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом, другими нормативными актами и настоящим договором;
- Обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда, противопожарных мероприятий и условий для сохранения жизни и здоровья работников;
- Правильно производить расчет заработной платы и обеспечить своевременную выплату в сроки, установленные настоящим договором.

2.4. Обязательства Работников организации

2.4.1. Коллектив (Работники) организации обязаны:

- Обеспечивать выполнение задания по подготовке кадров массовых технических профессий с высоким качеством подготовки;
- Поддерживать в исправном рабочем состоянии оборудование учебных классов;
- Постоянно развивать и совершенствовать учебно-материальную базу, совершенствовать профессиональные знания и методику обучения, обеспечивать наглядность и доступность в обучении;
- После обучения на повышение квалификации за счет организации отработать в организации **не менее трех лет;**
- Содержать в исправном состоянии транспортные средства, своевременно и качественно проводить их техническое обслуживание и ремонт. Обеспечить коэффициент технической готовности автомобильной техники **не менее 85 %;**

- Работать без нарушений Правил дорожного движения, без происшествий и производственного травматизма;
- Соблюдать установленный в организации распорядок дня, режим экономии, бережно расходовать денежные средства, укреплять финансовую дисциплину;
- Повысить чувство ответственности каждого работника организации за выполнение своих должностных обязанностей;
- Постоянно заниматься рационализаторской и изобретательской работой, поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории организации. Своим трудом, организацией и проведением учебы, качеством подготовки кандидатов в водители обеспечить рекламу нашей организации, как лучшей организации в городе.
- Не допускать нарушений трудовой и транспортной дисциплины.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Прием на работу в организацию осуществляется по **трудовому договору**. **Трудовой договор** составляется на **неопределенный** или **определенный** срок, но **не более чем на пять лет**.
3.2. Испытательный срок при приеме на работу назначать в строгом соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При определении результатов испытания руководствоваться статьей 71 Трудового кодекса РФ (Приложение 7).
3.3. Согласно статьи 60 Трудового кодекса РФ **запрещается** требовать от **Работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.**
3.4. **Работники** организации могут быть привлечены к выполнению работ связанных с наведением порядка на территории организации и территории прилегающей к ней, а также для выполнения вспомогательных работ, связанных с обеспечением учебного процесса в связи с производственной необходимостью. Допускается привлечение работников организации к работе в выходные и праздничные дни по специальному приказу и с согласия работника.
3.5. В случае производственной необходимости **Работодатель** имеет право переводить **Работника** на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но **не ниже среднего заработка по прежней работе**.
3.6. **Работодатель** может отстранить **Работника от** выполнения работы по причинам указанным в статье 76 Трудового кодекса РФ на период до устранения соответствующих причин. Заработная плата за этот период не начисляется, если **Работник** виновен сам. Если отстранение Работника от выполняемой работы осуществлено по причинам независящим от него, заработная плата начисляется как за простой **(не менее 2/3 зарплаты).**
3.7. Расторжение **трудового договора** может быть инициировано **Работником** или **Работодателем** согласно статьи 80 и 81 Трудового кодекса РФ.
3.8. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** в связи с сокращением численности, недостаточной квалификации или неоднократным невыполнением **Работником** своих обязанностей производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ
3.9. Прием на работу, связанную с обучением, производить с обязательным участием предметных комиссий и при наличии документа о прохождении специальной подготовки.

IV. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

4.1. Установление и изменение системы и формы оплаты труда, материального поощрения, утверждение положений о премировании производится **Работодателем** с учетом мнения коллектива организации.
4.2. При временном переводе по производственной необходимости на ниже оплачиваемую работу, не обусловленную трудовым договором, **Работникам** производится доплата до среднего заработка по прежней работе.
4.3. Заработную плату начислять за месяц работы, о чем необходимо извещать каждого **Работника**, расчетным листком установленного образца.
4.4. Место выплаты заработной платы- бухгалтерия организации.
4.5. Заработную плату выплачивать не реже 2-х раз в месяц по **50%.**
4.6. Дни выплаты заработной платы за отработанный месяц- **25 и 10 числа текущего месяца, следующего за расчетным месяцем.**
4.7. При совпадении дня выплаты с выходным или с нерабочим (праздничным) днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.
4.8. Оплату отпуска производить не позднее **чем за три дня** до его начала.
4.9. Размер удержания не должен превышать **20%** начислений, в отдельных случаях удержания могут составлять **70%** заработной платы согласно статьи 138 Трудового кодекса РФ.
4.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более **15 дней Работник** имеет право известив **Работодателя** в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
4.11. Сверхурочная работа оплачивается **за первые два часа** работы **не менее чем полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.** По желанию **Работника** сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.
4.12. **Работа в выходной, нерабочий праздничный день** оплачивается **не менее чем в двойном размере.** По желанию **Работника** в этом случае ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
4.13. Время простоя по вине **Работодателя** или по причинам от него независящим, если **Работник** в письменной форме предупредил **Работодателя** о начале простоя, **оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника. Время простоя по вине Работника не оплачивается.**
4.14. **Выплату премиальных** производить согласно **«Положения о премировании»** прилагаемому к данному коллективному договору. **(Приложение №2)**
4.15. В случае неприбытия обучаемых по своей вине на занятия по практическому вождению, оплату мастеру производственного обучения вождению проводить, как за проведенное занятие.
4.16. Преподавателям, мастерам производственного обучения вождению, за которыми закреплены классы, производить **доплату до 15% от оклада (ставки).**

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. **Нормальная продолжительность рабочего времени Работников** организации не может превышать **40 часов в неделю.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.
5.2. По соглашению между **Работниками** и **Работодателем** может устанавливаться неполный рабочий день как при приеме на работу, так и в последствии.
При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда

Работников производится пропорционально к отработанному времени, или в зависимости от выполненного объема работ. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Ночное время – время с **22.00** часов до **06.00** часов. Продолжительность Работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников специально принятых для работы в ночное время.

Сверхурочная работа производится работодателем в случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны;
- при проведении общественно необходимых работ;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов, или сооружений, когда их неисправность может вызывать прекращение работы для значительного числа работников.

В других случаях к сверхурочным работам допускается **Работник** с его письменного согласия. **Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в году с точным их учетом.**

5.4. В целях обеспечения учебного процесса рабочий день для мастеров производственного обучения вождению может быть увеличен до 10 часов с их письменного согласия.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

6.1. Продолжительность рабочей недели пять дней с двумя выходными днями и определяется внутренним трудовым распорядком организации (Приложение 1).

6.2. Ненормированный рабочий день устанавливается правилами внутреннего распорядка организации.

6.3. Сменная работа охранников производится в соответствии с графиком сменности, который доводится не позднее месяца.

6.4. Суммированный учет рабочего времени устанавливается внутренним распорядком организации.

6.5. **Работодатель** обязан вести учет времени, фактически отработанный каждым работником.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Время перерыва и отдыха устанавливается правилами внутреннего распорядка организации и в рабочее время не включается.

7.2. Выходными днями считать **субботу и воскресенье, а для мастеров ПОВ - воскресенье и понедельник.**

7.3. Нерабочими, праздничными днями являются:

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлекать **Работников** работать в эти дни **Работодатель** имеет право только с их письменного согласия в случаях указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

VIII. ОТПУСКА.

8.1. Каждому **Работнику** организации представлять ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется согласно графика, утвержденному председателем организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется **Работникам** продолжительностью:

8.2.1. **Председателю местного отделения ДОСААФ России, его заместителю, преподавателям, мастерам производственного обучения и мастерам производственного обучения вождению** согласно Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями от 29.11.2003 г., 11.05.2007 г., 18.08.2008 г, 16.07.2009 г.) в количестве **42 календарных дней.**

8.2.2. **Остальным Работникам** организации не связанным с учебным процессом установить продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска- **28 календарных дней и дополнительно** тем работникам, которые отработали в организации **5 лет - 5 календарных дней, после 5 лет работы в организации за каждый год по 1 календарному дню, но не более 12 календарных дней.**

8.3. Перенос отпуска производится по соглашению между **Работником** и **Работодателем** на другой срок и в случае если **Работнику** не была своевременно произведена оплата, либо **Работник** был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

8.4. Установить для **женщин** организации **один рабочий день в месяц**, как хозяйственный день для использования по своему усмотрению.

8.5. По соглашению с **Работодателем** ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению **Работника,** может быть заменена денежной компенсацией.

8.6. **Работодатель** на основании письменного заявления **Работника** обязан представить отпуск без сохранения заработной платы:

- **работающим ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году;**
- **работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней в году;**
- **родителям и женам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;**
- **работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;**
- **работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;**
- **женщинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;**
- **по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.**

8.7. Отзыв **Работника** из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору **Работника** в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

IX. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. **Работодатель** в соответствии с **«Основами законодательства Российской Федерации об охране труда»** обеспечивает и создает безопасные условия труда, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья **Работников** в процессе трудовой деятельности, и несет ответственность в установленном законодательством порядке по возмещению вреда, причиненному **Работнику** трудовым увечьем и профессиональным заболеванием.

9.2. **Работодатель**

- обеспечивает качественное обучение и проведение всех видов инструктажей охране труда в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90;
- по результатам аттестации рабочих мест проведенных в 2013 г.представляет на утверждение трудового коллектива мероприятия по улучшению условий и охраны труда, разрабатывает и внедряет мероприятия по механизации работ;
- организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров **Работников** организации;
- заключает договоры на обязательное и добровольное страхование **Работников** от несчастных случаев на производстве.
- обязуется оборудовать комнату для отдыха и психологической разгрузки.

9.3. **Работодатель:**

- организует изучение коллективом организации «Основ законодательства Российской Федерации об охране труда» и обеспечивает их выполнение;
- проводит обязательную сертификацию постоянных рабочих мест, исходя Из результатов аттестации рабочих мест по условиям работы;
- формирует совместный комитет (комиссию) по охране труда в целях организации сотрудничества по охране труда **Работодателя и Работников;**
- определяет перечень работ, для выполнения которых обязательны предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры **Работников** в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев;
- определяет перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск;
- проводит «День охраны труда» (последняя пятница каждого месяца);
- разрабатывает меры поощрения отдельных работников за создание безопасных и здоровых условий труда, работу без травм и аварий.

9.4. По соглашению сторон могут быть увеличены компенсации дополнительных расходов и единовременные пособия сверх денежной суммы, полагающейся в соответствии с правилами возмещения вреда.

9.5. **Работник обязан:**

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- 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 здоровья своего или сотрудников организации;
- работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

X. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.

10.1 Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.
10.2. Средства организации направляются на следующие виды материальной помощи:
- оказание помощи в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, дорожно-транспортное происшествие и т. п.);
-оказание помощи семье умершего работника организации или погибшего при несчастном случае.
10.3. **Работодатель** применяет следующие льготы и компенсации за счет собственных средств:
- компенсирует **Работникам** расходы по оплате услуг, оказанных учреждениями здравоохранения в случае производственной травмы;
ежеквартально производит анализ причин заболеваемости с временной и стойкой утратой работоспособности;
- осуществляет контроль за прохождением медицинских осмотров работников ;
- производит бесплатное обучение **Работников** организации, отработавших **не менее одного года** на категории с обязательной отработкой в организации **не менее трех лет;**
- оказывает бесплатные психологические и кардиологические консультации для работников организации;
- выделяет автотранспорт организации в личное пользование **Работникам** согласно калькуляции;
- осуществляет подготовку **Работников** и их детей на водителей транспортных средств категории «В» с оплатой в размере 50% от стоимости подготовки**;**
- выделяет в качестве поощрений денежные средства **Работникам** организации в **юбилеи и при выходе на пенсию (Приложение 2) ;**
- выделяет денежные средства на приобретение подарков на Новый год детям и внукам **Работников;**
- организовывает и обеспечивает коллективные мероприятия организации материально и техникой (проведение праздников, коллективных выездов на охоту, рыбалку, отдых);
- особо нуждающимся выделяет средства на приобретение путевок для лечения здоровья за счет фонда социальной сферы.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Данный коллективный договор заключен между **Работодателем и коллективом Оренбургского городского отделения ДОСААФ России** согласован и одобрен собранием коллектива организации 30 января 2015 г.
11.2. Администрация и трудовой коллектив организации обязуется согласовывать между собой и добиваться строгого и точного выполнения данного коллективного договора.
11.3. Контроль за выполнением коллективного договора и ежегодный отчет о его выполнении возлагается на администрацию Оренбургского городского отделения ДОСААФ России.
11.4. Договор подлежит подписанию:
- со стороны **Работодателя** – председателем Оренбургского городского отделения ДОСААФ России;
- со стороны **Работников** организации – представителем коллектива, выбранном открытым голосованием на общем собрании коллектива организации.

11.5. После подписания представителями сторон коллективный договор в 3-х экземплярах регистрируется в Управлении труда и занятости населения г. Оренбурга.

11.6. В течении **3-х месяцев** до окончания срока действия настоящего коллективного договора любая из сторон может уведомить другую сторону о необходимости начала разработки нового коллективного договора.

МП

«30» января 2015 г.

460002 г. Оренбург
ул. Рыбаковская, 55
тел. 77-91-49

Приложение № 1
к коллективному договору от 01..02.2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Оренбургского городского
отделения ДОСААФ России
_____В.Сыпало
«01» февраля 2015г.

РАСПОРЯДОК ДНЯ

Оренбургского городского отделения ДОСААФ России на 2015-2018 учебный год

Наименование мероприятий		Время теоретических занятий	Время практических занятий (вождение)
Дневные занятия	1-й час		08:00 – 09:00
	2-й час		09:00 – 10:00
	3-й час		10:00 - 11:00
	4-й час		11:00 – 12;00
Обеденный перерыв			12:00 – 13:00
	5-й час		13:00 – 14:00
	6-й час		14:00 – 15:00
	7-й час		15:00 – 16:00
	8-й час		16:00 – 17:00
Вечерние занятия	1-й час	18:00 – 18:45	17:00 – 18:00
	2-й час	18:50 – 19:35	18:00 – 19:00
	3-й час	19:40 – 20:25	19-00 - 21:00
	4-й час	20:30 – 21:15	

ПРИМЕЧАНИЯ:

Рабочее время для постоянного состава ОГО ДОСААФ	08:00 – 17:00
Теоретические занятия проводятся в указанное время в классах основного здания ОГО ДОСААФ по адресу : г. Оренбург , ул. .Рыбаковская 55 с возможностью свободного доступа курсантов и преподавательского состава в указанное время.	09.00 – 16.00 18.00 – 21.00
Обеденный перерыв для постоянного состава организации	12:00 – 13:00
Выходные дни для постоянного состава организации, не участвующие в учебном процессе	Суббота-воскресенье
Информационная работа с постоянным составом организации	08:00 -09:30
Выход автомобилей из парка	08:00
Возвращение автомобилей в парк	19:00 – 21.00
Сотрудники организации, занятые на мероприятиях во внерабочее время, получают выходные по согласованию с руководством организации	
Прием председателем ОГО ДОСААФ по личным вопросам	По необходимости
Прием заместителем председателя ОГО ДОСААФ по личным вопросам	По необходимости

Согласовано с СТК ОГО ДОСААФ России

_____ Ю.Липов

Приложение № 2
К коллективному договору от 01.02.2012г.
«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Оренбургского городского
отделения ДОСААФ России
Сыпало В.А.
«_01__» февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О премировании работников ОГО ДОСААФ России
1. Основные положения

Премии устанавливаются согласно документам Общероссийской общественно-государственной организации ДОСААФ России и Регионального отделения ДОСААФ России по Оренбургской области в целях активизации финансово-хозяйственной и учебной работы ОГО ДОСААФ России, усиления материальной заинтересованности трудового коллектива, повышения качества работы, стимулирования роста профессионального мастерства.

Ежемесячное премирование работников выплачивается ежемесячно в размере до 25% должностного оклада работника в пределах фонда оплаты труда без издания дополнительных приказов .
Ежемесячное премирование может быть отменено.
Ежемесячное премирование может быть временно приостановлено при отсутствии денежных средств в организации;
Единовременное премирование работников может осуществляться по следующим основаниям:
- за выполнение особо ответственных поручений и специальных заданий- в размере, установленном председателем ОГО ДОСААФ России :
- в связи с юбилейными датами (кратно 10 и 5, лет со дня рождения)- в размере до двух окладов должностного содержания, ежегодно ко дню рождения -1000 рублей.
В связи с уходом работника на пенсию: в размере до двух окладов денежного содержания;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами РФ;
- в связи со знаменательными событиями и памятными датами Оборонного общества (ОСОАВИАХИМ-ДОСААФ-РОСТО-ДОСААФ России) – в размерах, устанавливаемых председателем.;
- выполнение плановых показателей по подготовке водителей транспортных средств для народного хозяйства;
- результатов сдачи экзаменов ГИБДД учебными группами;
- содержание закрепленной учебной и транспортной техники, боксов, классов, помещений, учебных пособий и др. имущества ОГО;
- качество в подготовке и проведения теоретических и практических занятий;
- совершенствование учебно-материальной базы ;
- соблюдение трудовой и транспортной дисциплины.
Единовременное премирование производится решением председателя.
Премирование по итогам года.
Основным условием премирования (вознаграждения по итогам года работников ОГО является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения соответствующих показателей премирования- осуществляется решением председателя ОГО.

Работникам уволенным в период, принятых в качестве расчетного для установления премии, премия за соответствующий период не устанавливается и не выплачивается.
Работникам, вновь поступившим на работу и отработавшим в расчетном периоде менее месяца, премия не устанавливается и не выплачивается.
Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются.
Премия по итогам года, а так же единовременные премии могут выплачиваться только в пределах годового фонда оплаты труда, при наличии достаточных собственных денежных средств на эти цели и экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года.
Начисление ежемесячного денежного поощрения производится в денежном выражении в процентном отношении к окладу(ставке) , согласно утвержденному штатному расписанию.
Мастерам производственного обучения от общей начисленной заработной платы.
Ежегодная материальная помощь штатным работникам МО выплачивается в размере до двух окладов денежного содержания.
Выплата ежегодной материальной помощи работникам производится по заявлению работника на основании приказа председателя.
Штатным работникам ОГО кроме ежегодной материальной помощи может быть оказана единовременная материальная помощь.
Оказание единовременной материальной помощи штатным работникам осуществляется по заявлению работника на основании приказа председателя:
- в случае смерти работника ОГО в период его трудовых правоотношений с ДОСААФ России – в размере до 30000 рублей;
- в случае смерти его близких родственников (родители и дети сотрудника, муж (жена)-до 20 000 рублей;
- при возникновении других уважительных причин – в размерах, определяемых председателем.
К заявлению работника прилагаются подтверждающие документы.
Единовременная материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу(супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.
Выплаты материальной помощи, производятся в пределах фонда оплаты труда..

Главный бухгалтер Т.Д. Куликова

Приложение № 3
к положению о порядке оплаты и стимулирования труда штатных работников
оренбургского городского отделение ДОСААФ России

РАЗМЕРЫ
ежемесячных процентных надбавок за квалификацию работника

Наименование квалификационной категории	Результат квалификационного экзамена	Размер надбавки(в % к должностному окладу)
Высшая квалификационная категория	«отлично»	150
1 квалификационная категория	«хорошо»	100
2 квалификационная категория	«удовлетворительно»	50

Председатель Сыпало В.А.

Приложение № 4
к положению о порядке оплаты и стимулирования труда штатных работников
Оренбургского городского отделение ДОСААФ России

РАЗМЕРЫ
ежемесячных процентных надбавок за непрерывный стаж работы в ОГО ДОСААФ России и выслугу лет

Стаж работы	Размер надбавки (в % к должностному окладу)
От 1 года до 3 лет	5
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 до 25 лет	40
Свыше 25 лет	50

Председатель Сыпало В.А.

Приложение №5
к положению о порядке оплаты и стимулирования труда штатных работников
оренбургского городского отделение ДОСААФ России

1. Руководство .

ОГО ДОСААФ России г. Оренбурга Оренбургской области

№п\п	Наименование должностей	Должностной оклад	ЕДП (долж.окладов)
1	Председатель	6493	от 1 до 2,5
2	Заместитель председателя	6132	от 0,5 до 2
3	Главный бухгалтер	6132	от 0,5 до 2

Специалисты аппаратов оренбургских городских отделений ДОСААФ России

4	Бухгалтер –кассир	3968	от 0,5 до 1,5
5	делопроизводитель	1328	от 0,5 до 1,5
6	Преподаватели	4510	от 05,до1,5
7	Старший мастер производственного обучения	1984	от 0,5 до 1,5
8	Мастера производственного обучения	3968	от 0,5 до 1,5
9	Сторожа	3067	от 0,5 до 1,5
10	уборщица	3067	от 0,5 до 1,5
11	Слесарь сантехник	1533	от 0,5 до 1,5
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1533	от 0,5 до 1,5

Председатель Сыпало В.А.

Приложение №6 к коллективному договору
от 01 февраля 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Оренбургского городского
отделения ДОСААФ России
_____В. Сыпало
«01» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих доплатах к должностным окладам работников
Оренбургского городского отделения ДОСААФ России

Стимулирующие доплаты устанавливаются с целью активизации финансово-хозяйственной и учебной работы организации, повышения материальной заинтересованности обучающего состава в результатах сдачи экзаменов в ГИБДД, не являются обязательными и выплачиваются за счет собственных средств в зависимости от коллективных (индивидуальных) результатов работы с учетом следующих показателей:

1. На экзамены в ГИБДД представлять **не менее 50%** учащихся от списочного состава группы, зарегистрированной в ГИБДД.
2. Итоги сдачи экзаменов учащимися в ГИБДД с первого раза (количество получивших водительские удостоверения) должны составить **не менее 50% от числа представленных**.

При выполнении этих условий стимулирующие доплаты устанавливаются в следующих размерах:

1. Мастерам производственного обучения вождению:
   - 300 **рублей** за каждого учащегося сдавшего экзамен в ГИБДД с первого раза из состава группы по предметам «ПРАВИЛА ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ» и «ВОЖДЕНИЕ АВТОМОБИЛЯ» сверх 50% сдавших.

Заместитель председателя Липов Ю.П.

Главный бухгалтер Куликова Т.Д.

Приложение № 7 к коллективному договору
от 01 февраля 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Оренбургского городского
отделения ДОСААФ России
_____В. Сыпало
«01» февраля 2015г.

УСЛОВИЯ
испытания при приеме на работу

1. Для всех вновь принятых работников:

- соблюдение установленного распорядка дня;
- выполнение функциональных обязанностей в полном объеме;
- недопущение прогулов, появление на работе в состоянии опьянения;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности.
- обязательно профильное образование не ниже средне-специального.

2. Для вновь принятых на должность мастера производственного обучения вождению автомобилей:

- обязательное прохождение обучения и стажировки, сдача экзаменов по их окончании;
- недопущение случаев нарушения транспортной дисциплины, строгое соблюдение Правил дорожного движения;
- содержание закрепленной техники в чистоте, в исправном состоянии, грамотная эксплуатация и техническое обслуживание;
- вежливое и культурное обращение с обучаемыми.

2. Для вновь принятых на должность преподавателя

- наличие высшего образования
- наличие удостоверения о прохождении специальной подготовки на курсах при организации со сдачей экзаменов и получением удостоверения;
- прохождение стажировки, проведение пробных и открытых занятий с положительной оценкой;
- подготовка планов, конспектов, методических пособий для проведения занятий по изучаемым дисциплинам;
- аккуратное и в полном объеме ведение учетной и учебной документации;
- вежливое и культурное обращение с обучаемыми.

Заместитель председателя Оренбургского городского отделения
ДОСААФ России
_____ Ю.Липов

Приложение №8 к коллективному договору
от 01 февраля 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Оренбургского городского
отделения ДОСААФ России
_____В.Сыпало
“01” февраля 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ОРЕНБУРГСКОМ ГОРОДСКОМ ОТДЕЛЕНИИ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСААФ РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Оренбургском городском отделении ДОСААФ России (в дальнейшем – Организации), утверждаемый администрацией Организации с учетом представительного органа работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Организации независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Организации, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

1.5. При реорганизации правила внутреннего трудового распорядка Организации сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации Организации правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Организацией является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Организацией и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Организации.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и руководителем Организации.

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

– дата начала работы;

- место работы (организация, ее структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличаются от общих правил, установленных в Организации);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия.

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению действующим законодательством и нормативными актами ДОСААФ России.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о несудимости.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации Организации, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.8. Приказ (распоряжение) администрации Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. Работнику выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.1.10. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, администрация обязана вести трудовые книжки, в случае, если работа в Организации является для работника основной.

2.2. Увольнение работника.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, единым Уставом ДОСААФ России и иными нормативными актами ДОСААФ России, изданными в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Организации, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

- незамедлительно сообщать администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексам РФ, иными федеральными законами, единым Уставом ДОСААФ России и иными нормативными и локальными актами ДОСААФ России, изданными в соответствии с действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными и локальными актами ДОСААФ России, изданными в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованием охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментам и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 25 и 10, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым Кодексам РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Работникам Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, а для мастеров ПОВ – воскресеньем и понедельником. Продолжительность рабочего времени составляет 40-часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

5.2. Рабочее время распределяется с понедельника по субботу следующим образом:

- начало работы – 8 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 00 минут.

5.3. Работникам Организации устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.5. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить(закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни или здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.6. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.8.Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени отработанного сверхурочно

5.9. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, для мастеров ПОВ – воскресенье и понедельник.
6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
6.3. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

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

6.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях предусмотренных законодательством РФ.
6.5. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительно тем работникам, которые отработали в организации 5 лет – 5 календарных дней, после 5 лет работы в организации за каждый год по 1 календарному дню, но не более 12 календарных дней.
6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
6.7.Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый администрацией Организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по согласованию с СТК,письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.
6.9. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администраций Организации.
6.10. Администрация Организации на основании письменного заявления обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;
- женщинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

.

7. Принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом администрации Организации. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технические правила влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.9. Приказ (распоряжение) администрации Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Приложение №9 к коллективному договору
от 01 февраля 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Оренбургского городского
отделения ДОСААФ России
_____ В.Сыпало
«01» февраля 2015 г.

ПЛАН
основных мероприятий по охране труда и технике безопасности на 2015-2018 гг.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
	I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности			
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	ответственный по ТБ и ОТ	
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах.	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Председатель ОГО ДОСААФ	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	ответственный по ТБ и ОТ	
4.	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с ГорСЭС, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении мед. осмотра).	Ежегодно до 01 декабря	ответственный по ТБ и ОТ	
5.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	ответственный по ТБ и ОТ	
6.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях.	1 раз в квартал	ответственный по ТБ и ОТ	
7.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	ответственный по ТБ и ОТ	
8.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	ответственный по ТБ и ОТ	
	II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности			
1.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления), - измерение сопротивления изоляции эл.проводов, кабелей цепей вторичной коммутации,	Ежегодно январь-февраль	Заместитель председателя ОГО ДОСААФ, ответственный по ТБ и ОТ	

	- измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий, - проверка срабатывания защиты, - измерение сопротивления заземляющих устройств, - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.			
2.	Обучение технического персонала и его переаттестация.	Перед допуском к самостоятельной работе	Заместитель председателя ОГО ДОСААФ	
3.	Испытание электроинструмента.	1 раз в год	Заместитель председателя ОГО ДОСААФ, ответственный по технике безопасности	
III. Обеспечение сотрудников организации средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами				
1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм.	Согласно норм выдачи	Зав. хозяйством	
2.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала.	Согласно норм расхода	Зав. хозяйством	

Заместитель председателя ОГО ДОСААФ_____ Ю.Липов

Ответственный по охране труда
и технике безопасности _____ Чернопрудов В.В.

Регистрационная карта коллективного договора

Оренбургское городское отделение ДОСААФ России

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
Ц-112-15	20	Ц-112-15	Оренбургская область	Оренбург	Обучение водителей автотранспортных средств	Учреждения	Государственная собственность

Дата заключения коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	Дата окончания действия коллективного договора	Срок действия коллективного договора
30.01.15	01.02.15	01.02.18	3 г.

Стороны коллективного договора, представители

От работников	Ю.П.Липов	От работодателей	А.В.Сыпало

Разделы	Рабочее время	40 час, в неделю				
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
					Надбавка за выслугу лет, 5 %, 50%	Премия за месяц до 25%, по итогам за год
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска				
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие	
					Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет 5 дн, после 5 лет работы но не более 12 дн. Дополнительные отпуска по семейным обстоятельствам 1 дн, хоз. день в месяц для женщин	
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников	
		Повышение квалификации Переподготовка				
	Охрана труда	Специальная оценка условий труда ; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью ; Обучение работников вопросам охраны труда Вводный, на рабочем месте, периодич. и др. инструк; Обязательные (предварительные и периодические) ; Расследование и учет несчастных случаев ; Финансирование мероприятий по охране труда ; Обеспечение аптечками ; Обязательные (предварительные и периодические) медосмотры; Оборудовать комнату психологоической разгрузки ; Комитет (комиссия) по охране труда ;				
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий	
					Материальная помощь на погребение работника до 30000 руб Материальная помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами Выплаты работнику к юбилейным датам, 1000 руб Премия до 2 окладов в связи с выходом на пенсию Выделение автотранспорта в личное пользование согласно калькуляции Выделение автотранспорта на проведение праздников, на охоту, рыбалку Премия к государственным и проф. праздникам Материальная помощь до 2 окладов Материальная помощь на погребение до 20000 руб близких родственников(муж, жена)	
	Другие мероприятия					

Директор ГКУ ЦЗН г.Оренбурга _____ /К.П.Коваленко/

Дата регистрации 20.03.15