

Муниципальное автономное учреждение
«Молодежный центр «Юность» им. Н.И.Филина»

Коллективный договор

2025-2027 г.г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:

Рег. № 82

«29 июля» 2025г

Главный специалист по
управлению охраной труда
Администрации Валдайского
муниципального района

Главатских Л.К./

Утвержден решением общего собрания
работников МАУ «Молодежный центр
«Юность» им. Н.И.Филина»

Протокол № 1 от 04.06.2025 г.

1. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются директор, в лице Петрова Владимира Викторовича, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы учреждения и работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники» в лице представителя трудового коллектива Шмигель Людмилы Владимировны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Стороны коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются работники учреждения в лице их представителя и работодатель, в необходимых случаях представляемый руководителем учреждения или другим полномочным в соответствии с Уставом организации, иным правовым актом, лицом.

2. Рабочее время.

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

3. Время отдыха.

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

3.2. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя рабочего коллектива (в соответствии со ст. 123 ТК РФ), не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работающих инвалидов предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.8. Стороны договорились предоставить дополнительные оплачиваемые дни к очередному отпуску на основании ст. 119 ТК РФ основным работникам за ненормированный рабочий день и сложность работы

- главный бухгалтер – 3 календарных дня;

- ведущий специалист по работе с молодежью – 3 календарных дня;

- специалисты по работе с молодежью – 3 календарных дня

- руководитель Ресурсного центра -3 календарных дня

Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

3.10. Работник имеет право на краткосрочный отпуск в соответствии со ст.128 ТК РФ:

1. без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 5 календарных дней;

- свадьбой детей – 5 календарных дней;

- с рождением ребенка – 5 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

2. с сохранением заработной платы:

- смертью родственников и близких – 5 календарных дней;

- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

4. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

4.1. Работодатель обязан создать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей.

4.2. Работодатель обязан знакомить работников с действующим законодательством, действующими инструкциями, приказами и распоряжениями.

4.3. Предусматривается ответственность работника за нарушение требований по охране труда.

4.4. Стороны договорились, что администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин травм.

4.5. В целях рационального трудоустройства лиц моложе 18 лет, обеспечения их профессионального роста и развития работодатель при необходимости имеет право выделять рабочие места.

5. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

5.1. Оплата труда работников регулируется трудовым договором между работодателем и работником, приказами по учреждению.

5.2. Выплачивать заработную плату в соответствии с трудовым законодательством 2 раза в месяц – 11 и 26 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. По результатам работы за месяц работники учреждения могут поощряться премией в размерах, установленных работодателем при наличии средств экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств.

5.4. Доплаты и надбавки работникам учреждения устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И.Филина».

5.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится в 2-м размере от должностного оклада или по желанию работника оплата производится в одинарном размере и предоставляется другой день отдыха, который оплате не подлежит.

6. Социальное и медицинское обслуживание работников.

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд.

6.2. Работодатель обязуется организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 09.06.2025г. и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

7.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

7.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

7.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

7.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. При проведении указанного контроля на основании ст.51 ТК РФ представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения

соответствующего запроса. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

7.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.



Л.В. Шмигель



В.В. Петров

«СОГЛАСОВАНО»
представители от рабочего
коллектива

Л.В. Шмигель

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МАУ «МЦ «Юность»
им. Н.И.Филина»

В.В. Петров

**Положение
о материальной помощи работникам МАУ «МЦ «Юность» им. Н.И.Филина»
на время действия коллективного договора**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И.Филина» в целях повышения эффективности деятельности учреждения, усиления социальной защиты его работников.
2. Настоящее Положение определяет порядок выплаты материальной помощи работникам МАУ «МЦ «Юность» им. Н.И.Филина».
3. На основании личного мотивированного заявления работника ему может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и об её конкретных размерах принимает директор учреждения.
4. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:
 - смерти близких родственников (родителей, мужа (жены), детей, родных братьев и сестер);
 - на оздоровление;
 - в виду тяжелого материального положения;
 - к очередному отпуску;
 - на обучение в высших и средних специальных учебных заведениях по профилю учреждения (заочное отделение);
 - в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражей и других чрезвычайных обстоятельствах.
5. Размер материальной помощи и количество выплат одному человеку не ограничивается.
6. При выплате материальной помощи в связи с чрезвычайными обстоятельствами, работник должен представить в бухгалтерию подтверждающие документы; при выплате в связи со смертью близких родственников необходимо представить копию свидетельства о смерти.
7. В случае смерти (гибели) работника учреждения его семье или его родителям, а при их отсутствии другим родственникам, на основании свидетельства о смерти, выплачивается материальная помощь по их заявлению при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство из средств экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

«СОГЛАСОВАНО»

представители от рабочего
коллектива

Л.В. Шмигель

«УТВЕРЖДЕНО»

директор МАУ «МЦ «Юность»
им. Н.И.Филина»

В.В. Петров

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАУ «МЦ «Юность» им. Н.И.Филина»

І.Общее положение

В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также каждый имеет право на отдых. Работающим по трудовому договору гарантируются, установленные Федеральным законом, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена коллектива. Бережное отношение к имуществу и материальным ценностям учреждения, выполнение действующих норм труда являются обязанностью всех работников и служащих. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Правила внутреннего распорядка утверждаются директором МАУ «МЦ «Юность» им. Н.И.Филина» с учетом мнения представителя трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

ІІ.Порядок приема и увольнения сотрудников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Трудовой договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При приеме на работу или переводе работника на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующими в учреждении под роспись;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечению этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Увольняющийся работник должен проверить записи в трудовой книжке. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять Устав Молодежного центра и правила внутреннего распорядка;
- в полном объеме и качественно выполнять свои функции в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками;
- выполнять условия трудового контракта (договора);
- на высоком профессиональном уровне вести работу по своему направлению в пределах материальных возможностей учредителя;
- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- четко планировать свою профессиональную деятельность;
- своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
- участвовать в работе методического совета;
- уважительно относиться к своим коллегам, администрации, подросткам и их родителям;

- вести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей и подростков во время занятий и другой воспитательной деятельности; соблюдать правила санитарно-гигиенического режима в помещениях Центра; выполнять самому и обеспечивать выполнение обучающимися правил и норм по технике безопасности и противопожарной безопасности.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать выполнение постановлений учредителя;
- распоряжаться имуществом Молодежного центра;
- обеспечивать рациональное использование финансовых средств;
- действовать от имени Молодежного центра и представлять его во всех учреждениях и организациях Российской Федерации и за ее пределами;
- заключать договоры, выдавать доверенности, совершать иные действия в интересах Молодежного Центра в пределах компетенции предусмотренной настоящим Уставом;
- пользоваться правом найма и увольнения работников, применять меры поощрения и взыскания;
- издавать приказы и давать распоряжения, обязательные для выполнения всем работникам Молодежного центра;
- проводить оперативные совещания;
- осуществлять иные действия, направленные на выполнение задач Молодежного центра, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Молодежного центра:

- с 8.00 до 20.00 дежурство обеспечивают вахтеры (в свободное время выполняют функцию уборщицы).

5.2. Режим работы административного персонала:

С 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 - 13.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. При проведении культурно-массовых и др. мероприятий в Молодежном центре режим работы может меняться на основании приказа (распоряжения) директора Молодежного центра.

5.5. Работникам Молодежного центра предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней. Некоторым работникам (согласно должности) предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно коллективного договора. Продолжительность ежегодного основного отпуска для работающих инвалидов - 30 календарных дней. Для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день.

5.6. График отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
-объявляет благодарность,

- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

Применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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.

7.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

«СОГЛАСОВАНО»

представители от рабочего
коллектива



Л.В. Шмигель

«УТВЕРЖДЕНО»

директор МАУ «МЦ «Юность»
им. Н.И.Филина»



В.В. Петров

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий работников учреждения, относящихся к персоналу с
ненормированным рабочим днем**

1. Главный бухгалтер;
2. Ведущий специалист по работе с молодежью;
3. Специалисты по работе с молодежью;
4. Руководитель Ресурсного центра .

«СОГЛАСОВАНО»
представители от рабочего
коллектива

Л.В. Шмигель

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МАУ «МЦ «Юность»
им. Н.И.Филина»

В.В. Петров

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами

1. Вахтер


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

№ п/п	Наименование должности	Наименование Специальной, защитной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание	Срок носки в месяцах
1	Вахтер (код 4732)	Одежда специальная защитная - Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ТИПОВЫХ НОРМ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ	до износа
		Средства защиты рук - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		до износа

«СОГЛАСОВАНО»
представители от рабочего
коллектива


Л.В. Шмигель

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МАУ «МЦ «Юность»
им. Н.И.Филина»


В.В. Петров

**Перечень
профессий и должностей в МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И.Филина» которым в
соответствии с Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача
смывающих и(или) обезвреживающих средств**

1. Главный бухгалтер;
2. Ведущий специалист по работе с молодежью;
3. Специалисты по работе с молодежью;
4. Руководитель Ресурсного центра;
5. Завхоз;
6. Вахтеры.

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И.Филина»**

Выдача предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
(или) обезвреживающих средств

(ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ТИПОВЫХ НОРМ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

).

№ п/п	Производствен ные загрязнители	Наименование работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл	Пункт типовых норм	Наименова ние должности
	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие Мыло или	Работы, связанные с легко- смываемыми загрязнениями	Средства для очистки от неустойчивых загряз нений и смывающие средства мл/гр. в месяц	Приложение 3 Единые типовые нормы выдачи дерматологиче ских средств индивидуально	Специалис ты по работе с молодежью Бухгалтер Вахтер Завхоз

	жидкие моющие средства для мытья рук		200 г мыло туалетное или 250 г жидкие смывающие средства в дозирующих устройствах	й защиты и смывающихся средств	
2.	Регенерирующие, восстанавливающие средства: Кремы, эмульсии	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл 100 мл. крем для рук	Приложение 3 Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающихся средств	Вахтер Завхоз

В деле пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 16 листов

(Мещеряков
г.л. бухгалтер И.В. Шмигель Л.Р.

