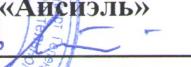


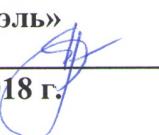
# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2018 – 2021 гг.**

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Айсиэль»**

**Адрес : 353460, Краснодарский край, г.Геленджик  
ул. Полевая , 37  
тел. 8(86141) 5-00-18**

**От работодателя:**  
Директор АНОДО «Айсиэль»  
Мизерини П.   
«29» августа 2018 г.  


**От работников:**  
Представитель работников  
АНОДО «Айсиэль»  
Рубанова Я.Г.   
«29» августа 2018 г.

г. Геленджик 2018 г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Геленджик»
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 27.08.2018г. № 71-Г
вед.спец. Трофименко О. А.
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования (далее - АНОДО) «Айсиэль».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «О Коллективных договорах и соглашениях», Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве».
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
«Работодатель»- в лице директора Мизерини П.  
«Работники» - в лице их представителя – Рубанова Я.Г.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации.
- 1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение своего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленным ТК РФ.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.
- 1.12. По согласованию с выбранным представителем трудового коллектива ( ст. 8 ТК РФ) образовательной организации производятся:
  - распределение учебной нагрузки;
  - утверждение расписание занятий;
  - установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из компенсационного и стимулирующего фондов;
  - утверждение должностных обязанностей работников;
  - утверждение графиков отпусков;
  - изменение условий труда.
- 1.12. Настоящий договор вступает в силу с «29» августа 2018 г. и действует до 28 августа 2021 г.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу (до подписания Трудового договора), Работодатель обязуется ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функций) работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовой договор заключается с работником, как правило:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.3. В трудовом договоре указываются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

3.1. Рабочее время работников определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1)
- графиком режима работы сотрудников АНОДО «Айсиэль», утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива , а также условиями трудового договора.

3.2. Для сотрудников организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Начало рабочего дня в 10 ч. 00 мин. Окончание работы : в обычный рабочий день – в 19 ч. 00 мин, накануне выходных дней – в 18 ч. 00 мин., накануне нерабочих праздничных дней – в 17 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 1 час. Общими выходными являются суббота, воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней , выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

3.4. Работа в выходные и нерабочие дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.6. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.7. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда в АНОДО «Айсиэль» (Приложение 2).

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го числа каждого месяца и 20-го числа – окончательный расчет за предыдущий месяц работы.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

4.6. За задержку выплаты заработной платы или иных выплат работодатели несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ.

#### **5. Развитие персонала.**

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

5.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы, в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

## **6. Организация и обеспечение охраны и условий труда**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Производить со всеми поступившими на работу, а также переведенными на другую работу работникам организации обучение и инструктаж по охране труда, обучение сохранности жизни и здоровья учащихся , обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда у вновь поступивших на работу не позднее одного месяца, для работников - не реже одного раза в год, для руководителя и специалистов – не реже одного раза в три года.

6.1.3. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

6.1.4. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды, обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.8. Обеспечивать прохождение обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу, периодических медицинских осмотров.

6.1.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.2.2. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 214 ТК РФ).

6.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2 Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение № 1  
К коллективному договору  
АНОДО «Айсиэль»

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель работников :  
Рубанова Я.Г.  
«29» августа 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Работодатель:  
Мизерин П.  
«29» августа 2018 года



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Айсиэль»**

**Адрес: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик  
ул. Полевая , 37  
тел. 8(86141) 5-00-18**

г. Геленджик 2018 г.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила).

## **1. Определения**

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

## **2. Порядок приема работников и прекращения трудового договора**

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу осуществляется как правило с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Кодекса.

### **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 Кодексом, 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;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добропорядочно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

- напоженные 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 Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 Кодексом, 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.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени для работников - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Время начала работы – 10 час. 00 мин.

Окончания работы (смены)- 19 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов в работе – 1 час 00 мин. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Кодекса.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя.

6.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

## **7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.3. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

7.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

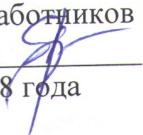
7.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

ПОЛОЖЕНИЕ

Автомоби  
льного транс  
порта

Адрес

Приложение № 2  
К коллективному договору  
АНОД «Айсиэль»

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель работников :  
Рубанова Я.Г.   
«22» августа 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Работодатель:  
Мизерини П.   
«22» августа 2018 года  


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Айсиэль»**

Адрес : 353460, Краснодарский край, г.Геленджик  
ул. Полевая , 37  
тел. 8(86141) 5-00-18

г. Геленджик 2018 г.

## **Положение об оплате труда**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Положение регулирует вопросы оплаты труда работников, устанавливает порядок и систему оплаты труда для разных категорий работников организации, надбавки и доплаты к заработной плате, выплаты в связи с работой в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2. Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.3. Контроль за порядком начисления и выплаты заработной платы осуществляют директор. Ответственность за правильность начисления заработной платы и других выплат работникам несет главный бухгалтер.

### **2. Система оплаты труда**

2.1. В организации устанавливается простая повременная оплата труда с оплатой фактически отработанного времени на основании должностных окладов. Фактически отработанное время определяется на основании данных табеля учета рабочего времени, ведущегося по каждому работнику организации.

2.2. При определении рабочего времени, которое подлежит оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются периоды

- нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном отпусках;
- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- временной нетрудоспособности;
- отстранения работника от работы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- отсутствия работника на работе без уважительных причин (прогула);
- простоя, возникшего по вине работника;
- другие периоды времени, не подлежащие оплате и установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Должностные оклады работников определяются в штатном расписании организации, утвержденном директором, и в трудовом договоре с работником.

2.4. Размер должностного оклада работника зависит от его должности, квалификации, сложности выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

2.5. В должностной оклад не включаются доплаты, надбавки, премии и компенсационные выплаты.

2.6. При работе в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством. К таким условиям относятся:

- труд за пределами установленной продолжительности рабочего времени;
- труд в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие условия, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок выплаты заработной платы**

3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях.

3.2. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа. Если та или иная дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

3.3. Заработка плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет, указанный работником, или выдается наличными денежными средствами в кассе организации.

3.4. Не позднее двух дней с даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания, и сумма, фактически выданная работнику. Форма расчетного листка утверждается директором организации. Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет главный бухгалтер организации.

3.5. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его введения, указанной в соответствующем приказе директора организации, и действует до его изменения или отмены.

4.2. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

Приложение № 3  
К коллективному договору  
АНОДО «Айсиэль»

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель работников :  
Рубанова Я.Г.   
«22» августа 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Работодатель:  
Мизерини П.   
«22» августа 2018 года



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018 – 2021 гг.

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования «Айсиэль»**

**Адрес : 353460, Краснодарский край, г.Геленджик  
ул. Полевая , 37  
тел. 8(86141) 5-00-18**

г.Геленджик 2018 г.

# СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2018 гг.

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
						всего	в т.ч. женщин
2	3	4	5	6	7	8	9
Приведение в норму технического и инвентарного снабжения на рабочих местах (замена перегоревших, установка новых ламп)	Чел.	10	35000	Периодически	Асеева Е.Е.	10	7
Приобретение медицинских шапочек с набором медицинских инструментов, препаратов, переносочных и других материалов	Шт.	100	5000	По мере необходимости	Асеева Е.Е.	10	7
Приведение в норму инвентарного и инвентарного снабжения на рабочих местах (замена перегоревших, установка новых ламп)	Шт.	30	10000	Периодически	Асеева Е.Е.	10	7
Приобретение медицинских шапочек с набором медицинских инструментов, препаратов, переносочных и других материалов	Шт.	2	2000	Сентября 2018	Асеева Е.Е.	10	7
Организация обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда	Шт.	1	1	Вводный – при поступлении на работу; повторный – 1 раз в 6 месяцев	Асеева Е.Е.	10	7
Разработка плана мероприятий по охране труда	----	1	1	ежегодно	Асеева Е.Е.	10	7

Консультирование в области охраны труда руководителей и работников в целях пропаганды культуры труда и здоровья на работе	---	I	I	периодически	Асеева Е.Е.	10	7
---	-----	---	---	--------------	-------------	----	---

Ответственный специалист:  
директора по развитию АНОДО "Айсиэль"

Асеева Е.Е.

**Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью**

20 ( на рукоять — ) листов  
цифрами прописью

Должность

Подпись Директор / Л. М. П.  
« 22 » августа 2018 г. М.П.



Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения  
города Геленджик»

Уведомительная регистрация  
коллективного договора, соглашения

Дата 22.08.2018 г. № 91-Г

без спущ. Трофименко О.А.  
должность, фамилия, Ф.И.О.