



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ

ул. Энгельса, 8 г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел./факс (3462) 52-21-34, тел. (3462) 52-24-11
E-mail: trud_86@admsurgut.ru

Директору
МБУ СП СШОР «Ермак»
В.А. Ермакову

от № _____ № _____
на № ЕР-01-1248/0 от 16.09.2020

Управление по труду



115050 140108
№46-06-164/0
от:18/09/2020

Уведомление

о регистрации коллективного договора, соглашения
(изменения в коллективный договор, соглашение),
без наличия условий, ухудшающих положение работников

По результатам рассмотрения изменений № 1 от 09.09.2020, заключенных между муниципальным бюджетным учреждением спортивной подготовки спортивной школой олимпийского резерва «Ермак» в лице директора Ермакова Владимира Александровича и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Сологуб Ларисы Игоревны, в коллективный договор от 26.11.2018, срок действия с 26.11.2018 по 25.11.2021

указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер 82/18-1. Дата регистрации « 18 » сентября 2020 г.

Условия изменений № 1 от 09.09.2020 в коллективный договор, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления



Г.М. Кузнецова

Третьякова Людмила Михайловна
Тел. (3462) 52-24-11

Одобрены на общем собрании трудового
коллектива МБУ СП СШОР «Ермак»
(протокол от «09.09.2020 г. № 2)

Изменения №1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки
спортивной школы олимпийского резерва «Ермак»
регистрационный номер 82/18 от 19.12.2018

Муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спортивная школа олимпийского резерва «Ермак» (далее Учреждение) в лице директора Ермакова Владимира Александровича, действующего на основании Устава Учреждения и работники Учреждения, в лице уполномоченного в установленном порядке – председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Сологуб Ларисы Игоревны, договорились на основании протокола общего собрания работников Учреждения № 2 от «09»~~09~~12.18 года внести в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки спортивная школа олимпийского резерва «Ермак» регистрационный номер 82/18 от 19.12.2018 (далее Коллективный договор) следующие изменения № 1:

1. В разделе 4 «Высвобождение работников и содействие их трудоустройству» Коллективного договора:

1.1. пункт 4.6 изложить в следующей редакции: «4.6. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

Работнику, увольняемому из Учреждения, в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ), средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии,

что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй статьи 318 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно второго и третьего месяцев со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей статьи 318 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 318 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации Учреждения выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 318 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая статьи 318 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации Учреждения в соответствии с гражданским законодательством.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) единовременной компенсации, предусмотренных частями первой - третьей и пятой статьи 318 ТК РФ, производятся работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.»

1.2. В разделе 7 «Гарантии и компенсации» Коллективного договора:
1.2. пункт 7.5 изложить в следующей редакции: «7.5. Работодатель по мере необходимости в соответствии со ст. 196 ТК РФ организует для собственных нужд подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, а также направление работников на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее независимая оценка квалификации) в пределах средств, поступающих в установленном порядке учреждению в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

из бюджета городского округа город Сургут, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Работодатель гарантирует работникам подготовку и дополнительное профессиональное образование:

- для тренеров, непосредственно осуществляющих спортивную подготовку, но не являющихся педагогическими работниками – не реже, чем один раз в два года.

- для специалистов, непосредственно участвующих в осуществлении спортивной подготовки, но не являющихся педагогическими работниками – не реже чем один раз в четыре года;

- для руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и иных специалистов, не относящихся к основному персоналу – не реже чем один раз в пять лет

Формы подготовки и дополнительного образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

При направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

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

При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.»

1.3. первый абзац пункта 7.7 изложить в следующей редакции: «Работодатель обязуется оплачивать работникам один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным легковым (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение

ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном Учреждении»

1.4. Пункт 7. дополнить подпунктом 7.9 следующего содержания: «7.9. Работодатель обязуется предоставлять по письменному заявлению работника, согласованному работодателем, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, следующие гарантии:

1) освободить работника, достигшего возраста 18 лет, от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

2) освободить работника, достигшего возраста 40 лет, от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

3) освободить работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка»

2. В приложении №1 к Коллективному договору МБУ СП СШОР «Ермак» «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки спортивная школа олимпийского резерва «Ермак»» (далее - Правила ВТР):

2.1. В разделе 2 «Порядок приема работников» Правил ВТР:

2.1.1. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 «Порядок приема на работу» раздела 2 «Порядок приема работников» Правил ВТР изложить в следующей редакции: «2.2.1. При приеме на работу Работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме, на основании которого издается приказ о приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа работник, внесения записей в его трудовую книжку (В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы в соответствии с настоящим абзацем, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.2. В разделе 3 «Порядок увольнения работников» Правил ВТР:

2.2.1. Пункт 3.4 раздела 3 «Порядок увольнения работников» Правил ВТР изложить в следующей редакции: «3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с требованиями к оформлению трудовой книжки согласно ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст.127 ТК РФ. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

2.3. В разделе 5 «Основные обязанности работника и работодателя» Правил ВТР:

2.3.1. Пункт 5.1 дополнить подпунктом 5.1.8 следующего содержания «5.1.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.»

2.3.2. В подпункте 5.5.2 цифры 5.5.2 заменить на цифры 5.2.

2.3.3. Пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.19 следующего содержания: «5.2.19. По письменному заявлению работника о выдаче трудовой книжки работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.»

2.4. В разделе 6 «Рабочее время и его использование» Правил ВТР:
2.4.1. Пункт 6.2 раздела 6 «Рабочее время и его использование» Правил ВТР изложить в следующей редакции: «6.2. Для всех работников Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, 36 рабочих часов в неделю – для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота воскресенье) (за исключением работников, перечисленных в абзацах 2, 3 и 4 настоящего пункта).

Для следующих работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

- медицинская сестра,
- фельдшер,

- старший администратор Спорткомплекса,
- администратор Спорткомплекса,
- тренер,
- инструктор по спорту.

Для администратора СОК «Энергетик», рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СОК «Энергетик», гардеробщика устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, выходные дни предоставляются по скользящему графику и отражаются в графике сменности по соответствующим должностям (профессиям).

Для уборщика служебных помещений:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, выходные дни предоставляются по скользящему графику и отражаются в графике сменности по соответствующим должностям (профессиям).

Рабочее время работников учреждения (указанных во втором, третьем и четвертом абзаце данного пункта Правил) определяется графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям (профессиям);

рабочее время тренеров и инструкторов по спорту (работники, осуществляющие спортивную подготовку) определяется расписанием тренировочного процесса с учетом особенностей, определенных пунктами 6.3 - 6.6 настоящих Правил.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников мужчин, занимающих должность: медицинская сестра, фельдшер - не может превышать 39 рабочих часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

Для работников структурных подразделений установлен следующий режим рабочего времени:

Для руководителей:

- понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч.

- вторник- пятница мужчины с 9.00 ч. до 18.00 ч.

- вторник- пятница женщины с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 часов

Для основного персонала:

Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций

Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций

- понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч.

- вторник- пятница мужчины с 9.00 ч. до 18.00 ч.

- вторник- пятница женщины с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 часов

Для административного персонала:

-понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч.

-вторник- пятница мужчины с 9.00 ч. до 18.00 ч.

-вторник- пятница женщины с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 часов

Для хозяйственного отдела:

Начальник хозяйственного отдела

кладовщик

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Спорткомплекса и зала Бокса

-понедельник с 09.00 ч. до 18.00 ч.

-вторник- пятница мужчины с 9.00 ч. до 18.00 ч.

-вторник- пятница женщины с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 часов

дворник

-понедельник с 07.00 ч. до 16.00 ч.

-вторник- пятница мужчины с 07.00 ч. до 16.00 ч.

-вторник- пятница женщины с 07.00 ч. до 15.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 11.00 ч. до 12.00 часов

водитель автомобиля

-понедельник -пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 часов

Для организационного отдела:

Администратор тренировочного процесса

-понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч.

-вторник- пятница мужчины с 9.00 ч. до 18.00 ч.

-вторник- пятница женщины с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 часов

старший администратор СОК «Энергетик»

-понедельник с 07.30 ч. до 16.30 ч.

-вторник- пятница мужчины с 07.30 ч. до 16.30 ч.

-вторник- пятница женщины с 07.30 ч. до 15.30 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 часов

2.4.2.Пункт 6.4 раздела 6 «Рабочее время и его использование» Правил ВТР изложить в следующей редакции: «6.4. Для работников учреждения занимающих должности:

- администратор Спорткомплекса;
- фельдшер;
- медицинская сестра;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СОК «Энергетик»

- старший администратор Спорткомплекса
- администратор СОК «Энергетик»

устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику сменности.

Для работников учреждения занимающих должности:

- гардеробщик;

устанавливается режим рабочего времени в три смены согласно графику сменности.

При производственной необходимости в течение года возможно изменение режима рабочего времени для работников, работающих посменно. А именно: возможен перевод со сменного режима работы на обычную пятидневную рабочую неделю (понедельник – пятница) с двумя выходными днями для работников, занимающих должности:

гардеробщик;
уборщик служебных помещений;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СОК «Энергетик»;
администратор СОК «Энергетик»;

Перевод оформляется приказом, изданным на основании заключенного с работником дополнительного соглашения к трудовому договору.»

2.4.3. Пункт 7.2.1 раздела 7 «Время отдыха» Правил ВТР изложить в следующей редакции: «7.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; за исключением работников, у которых продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время его начала и окончания определяется графиками сменности по соответствующим должностям (профессиям), учитывая следующее:

- время для отдыха и питания тренеров, инструкторов по спорту не регламентируется и зависит от расписания занятий;

- Работодатель обеспечивает гардеробщику, администратору Спорткомплекса, фельдшеру, медицинской сестре, старшему администратору Спорткомплекса возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в служебном помещении Учреждения.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если для него установлена продолжительность ежедневной работы (смены) не более 4 часов.»

2.4.4. Пункт 7.3 раздела 7 «Время отдыха» Правил ВТР изложить в следующей редакции: « 7.3. Работникам Учреждения предоставляется:

Для всех работников Учреждения (за исключением медицинской сестры, администратора СОК «Энергетик», фельдшера, уборщика служебных помещений, тренера, инструктора по спорту, гардеробщика, администратора Спорткомплекса, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СОК «Энергетик», старшего администратора Спорткомплекса) устанавливается два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

Для фельдшера, медицинской сестры, тренеров и инструкторов по спорту, администраторов Спорткомплекса, старшего администратора Спорткомплекса устанавливается один выходной день (воскресенье).

Выходные дни (администратора СОК «Энергетик», уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СОК «Энергетик» и гардеробщика) предоставляются по скользящему графику и отражаются в графике сменности по соответствующим должностям (профессиям).»

3. Приложение № 2 к Коллективному договору «Перечень должностей работников, Учреждения с ненормированным рабочим днем, предельная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к Коллективному договору Перечень должностей работников, Учреждения с ненормированным рабочим днем, предельная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность в календарных днях дополнительного отпуска работников	
		Состоявших в трудовых отношениях с Работодателем по состоянию на 11.01.2020*	Вступивших в трудовые отношения с Работодателем м с 12.01.2020**
1	Заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по эксплуатации объекта спорта, заместитель директора по методической работе. Главный бухгалтер	10	3
2	Главный инженер, заведующий спортивными комплексами, начальник хозяйственного отдела	8	
3	Ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, ведущий бухгалтер, ведущий специалист по охране труда Старший инструктор- методист физкультурно-спортивных организаций, инструктор- методист	6	

	физкультурно-спортивных организаций	
4	Юрисконсульт, менеджер по персоналу, документовед, специалист по закупкам, администратор тренировочного процесса, старший администратор	5
5	Кладовщик, водитель автомобиля, администратор, фельдшер, медицинская сестра, инструктор по спорту	4
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3

* - Применяется до нового рабочего года, наступающего после 11.01.2020.

Для работников, имеющих по состоянию на 11.01.2020 неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

** - Применяется также в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем по состоянию на 11.01.2020, начиная с их нового рабочего года, наступающего после 11.01.2020.»

3.1. Настоящие изменения в Приложение № 2 «Перечень должностей работников, Учреждения с ненормированным рабочим днем, предельная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день» вступают в силу с момента подписания и распространяются на правоотношения сторон с 12.01.2020.

4. Приложение №3 к коллективному договору МБУ СП СШОР «Ермак» изложить в следующей редакции:

«Приложение №3 к коллективному договору МБУ СП СШОР «Ермак»
НОРМЫ
 бесплатной выдачи рабочим и служащим
 сертифицированной специальной одежды,
 специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность № пункта по нормам	Наименование Средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Водитель автомобиля п.11 приказа №997н от 09.12.14г. Министерства труда и социальной защиты РФ	<i>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 12 пар

	Пункт 2.3.4 правил дорожного движения	Перчатки резиновые или из полимерных материалов жилет или жилет-накидка с полосами световозвращающего материала	Дежурные
2	Гардеробщик п.19 приказа №997н от 09.12.14г. Министерства труда и социальной защиты РФ	Костюм или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 12 шт.
3	средний медицинский персонал (медицинская сестра, фельдшер) Приложение Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65	Халат хлопчатобумажный, платье хлопчатобумажное для среднего медицинского персонала Колпак или косынка хлопчатобумажная Полотенце тапочки Щетка для мытья рук	2 шт. на работника 2 шт. на работника 4 шт. на работника 1 пара на работника Дежурная
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135 приказа №997н от 09.12.14г. Министерства труда и социальной защиты РФ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее На наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа 1 на 1,5 года 1 пара

5	<p>Дворник п.23 приказа №997н от 09.12.14г. Министерства труда и социальной защиты РФ, п/п «Ж» п.1 Примечаний к Приложению к Приказу № 997н от 09.12.2014</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается: плащ или костюм для защиты от воды</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>жилет или жилет-накидка с полосами световозвращающего материала</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>
6	<p>Уборщик служебных помещений п.171 приказа №997н от 09.12.14г. Министерства труда и социальной защиты РФ</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
7	<p>Кладовщик п.49 приказа №997н от 09.12.14г. Министерства труда и социальной защиты РФ</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>

1. Сроки выдачи зимней и летней спецодежды устанавливаются локальным актом Учреждения.

2. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.»

5. Приложение 4 к коллективному договору МБУ СП СШОР «Ермак» изложить в следующей редакции:

«Приложение 4 к коллективному договору МБУ СП СШОР «Ермак»
«Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств и регенерирующих, восстанавливающих средств работникам»

№ п/п	профессия	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающего или обезвреживающего средства и регенерирующего, восстанавливающего средства	Норма выдачи на 1 работника на месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (Раздел II п.7 приказом №1122н от 17.12.2010 с изменениями от 23.11.2017 Минздравсоцразвития России)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук восстанавливающий крем	200гр. мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл.
2	Водитель автомобиля (Раздел II п.7 приказом №1122н от 17.12.2010 с изменениями от 23.11.2017 Минздравсоцразвития России)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук восстанавливающий крем	300 гр.мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл.

3	Уборщик служебных помещений (Раздел II п.7 приказом №1122н от 17.12.2010 с изменениями от 23.11.2017 Минздравсоцра звития России)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук восстанавливающий крем	200гр мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозированных устройствах 100 мл.
4	Гардеробщик (Раздел II п.7 приказом №1122н от 17.12.2010 с изменениями от 23.11.2017 Минздравсоцра звития России)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук восстанавливающий крем	200гр мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозированных устройствах 100 мл.
5	Кладовщик (Раздел II п.7 приказом №1122н от 17.12.2010 с изменениями от 23.11.2017 Минздравсоцра звития России)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук восстанавливающий крем	200гр мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозированных устройствах 100 мл.
6	медицинская сестра, фельдшер (Раздел II п.7 приказом №1122н от 17.12.2010 с изменениями от 23.11.2017 Минздравсоцра звития России)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук восстанавливающий крем	200гр мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозированных устройствах 100 мл.
7	Дворник (Раздел II п.7 приказом №1122н от 17.12.2010 с изменениями от	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200гр мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозированных устройствах

23.11.2017 Минздравсоцразвития России)	восстанавливающий крем	100 мл.
---	------------------------	---------

1. Приказом по учреждению утверждается перечень должностей, которым не обязательно выдавать смывающие вещества непосредственно на руки, в связи с тем, что работники учреждения выполняют работы с легкосмываемыми загрязнениями и имеют возможность пользоваться мылом из дозатора в туалетных комнатах.»

6. Приложение 5 к коллективному договору МБУ СП СШОР «Ермак» изложить в следующей редакции: «Приложение 5 к коллективному договору МБУ СП СШОР «Ермак» Перечень профессий и должностей работников Учреждения и периодичность прохождения ими обязательных медицинских осмотров (за счет средств Работодателя) к Коллективному договору

	Наименование должности	Периодичность прохождения медосмотра
	Руководители	
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора по спортивной подготовке	1 раз в год
3	Заместитель директора по эксплуатации объекта спорта	1 раз в год
4	Заместитель директора по методической работе	1 раз в год
5	Главный бухгалтер	1 раз в год
	Административный персонал	
1	Главный инженер	1 раз в год
2	Заведующий спортивными комплексами	1 раз в год
3	Специалист по закупкам	1 раз в год
4	Ведущий юрисконсульт	1 раз в год
5	Ведущий экономист	1 раз в год
6	Ведущий бухгалтер	1 раз в год
7	Ведущий специалист по охране труда	1 раз в год
8	Менеджер по персоналу	1 раз в год
9	Юрисконсульт	1 раз в год
10	Документовед	1 раз в год
	Основной персонал	
1	Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	1 раз в год
2	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	1 раз в год
3	Тренер	1 раз в год
4	Инструктор по спорту	1 раз в год
	Хозяйственный отдел	

Начальник хозяйственного отдела	1 раз в год
Уборщик служебных помещений	1 раз в год
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
Гардеробщик	1 раз в год
Кладовщик	1 раз в год
Дворник	1 раз в год
Водитель автомобиля	1 раз в 2 года
Организационный отдел	
Администратор тренировочного процесса	1 раз в год
Старший администратор	1 раз в год
Администратор	1 раз в год
Отдел медицинского обеспечения	
Медицинская сестра	1 раз в год
Фельдшер	1 раз в год

РАБОТНИКОВ

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ СП СШОР «Ермак»

[Signature]
Л.И. Сологуб
2020 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор
МБУ СП СШОР «Ермак»

[Signature]
В.А. Ермаков
«09» 09 2020 г.



Коллективный договор (или иной документ)
зарегистрирован _____ в _____ по адресу _____
Администрации города Сургут 83/18-1
Регистрационный номер
«18» сентября 2020 г.
(дата регистрации)
Начальник управления
(подпись) *[Signature]* Кузнецов Т.М.
(ф.и.о.)

Прошито 18 листов.
Пронумеровано и заверено печатью
18 (восемнадцать) листов

Директор МБУ СП СШОР «Ермак»

подпись

Ермаков В.А.

Председатель
Первичной профсоюзной
организации
МБУ СП СШОР «Ермак»

подпись

Л.И. Сологуб