|  |
| --- |
| Коллективный договор подписали: |
|  |
| От Работодателя: |  | От Работников: |
| Директор ОАО «ЮКЭК-Белоярский» |  | Председатель первичной профсоюзной организации ОАО «ЮКЭК-Белоярский» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Корытько |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Животов |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

срок действия Коллективного договора продлен на три года

с 1 января 2018 года по 31 декабря 2020 года

*(дополнительное соглашение от 21.12.2017 № 7)*

*(В редакции дополнительных соглашений от 02.02.2015 № 1, от 27.04.2015 № 2,*

*от 30.09.2015 № 3, от 05.07.2016 № 4, от 15.07.2016 № 5, от 08.06.2017 № 6, от 21.12.2017 № 7, от 20.02.2018 № 8, от 25.12.2018 № 9)*

Утвержден

конференцией работников

ОАО «ЮКЭК-Белоярский»

«15» января 2015 года

г. Белоярский, 2015г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел 1. | Общие положения |  | **5** |
|  |  |  |  |
| Раздел 2. | Трудовые отношения |  | **6** |
|  |  |  |  |
| Раздел 3. | Занятость, обучение, переобучение работников |  | **8** |
|  |  |  |  |
| Раздел 4. | Экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве |  | **8** |
|  |  |  |  |
| Раздел 5. | Оплата труда, надбавки и вознаграждение |  | **10** |
|  |  |  |  |
| Раздел 6. | Гарантии прав членов профсоюза и деятельности профсоюзных профорганов |  | **11** |
|  |  |  |  |
| Раздел 7. | Заключительные положения |  | **12** |
|  |  |  |  |
|  |
| **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ к Коллективному договору:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1. | Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **13** |
|  |  |  |  |
| Приложение 2. | Положение о социальном обеспечении работников АО «ЮКЭК-Белоярский», льготы, гарантии и компенсации |  | **25** |
|  |  |  |  |
| Приложение 3. | Положение о работе тарифно-квалификационной комиссии АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **31** |
|  |  |  |  |
| Приложение 4. | Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **38** |
|  |  |  |  |
| Приложение 5. | Перечень профессий работников АО «ЮКЭК-Белоярский», занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов |  | **48** |
|  |  |  |  |
| Приложение 6. | Перечень профессий и должностей, вредных (или) опасных производственных факторов, видов работ, по которым работники АО «ЮКЭК-Белоярский» имеют право на оплату труда в повышенном размере за работу с вредными и (или) опасными условиями труда |  | **51** |
|  |  |  |  |
| Приложение 7. | Перечень профессий и должностей работников АО «ЮКЭК-Белоярский», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска |  | **53** |
|  |  |  |  |
| Приложение 8. | Положение об оплате труда работников АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **55** |
|  |  |  |  |
| Приложение 9. | Положение о премировании рабочих АО «ЮКЭК- Белоярский»  |  | **59** |
|  |  |  |  |
| Приложение 10. | Положение о премировании руководителей, специалистов и служащих АО «ЮКЭК-Белоярский»  |  | **63** |
|  |  |  |  |
| Приложение 11. | Положение о единовременном премировании работников АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение особо важных производственных заданий |  | **67** |
|  |  |  |  |
| Приложение 12. | Положение о вознаграждении по итогам работы АО «ЮКЭК-Белоярский» за год |  | **68** |
|  |  |  |  |
| Приложение 13. | Положение о суммированном учета рабочего времени работников АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **70** |
|  |  |  |  |
| Приложение 14. | Положение о порядке выплаты работникам АО «ЮКЭК-Белоярский» надбавок к заработной плате за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве |  | **72** |
|  |  |  |  |
| Приложение 15. | Положение об установлении надбавки за высокое профессиональное мастерство рабочим АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **74** |
|  |  |  |  |
| Приложение 16. | Положение об установлении надбавки за высокие достижения в труде руководителям, специалистам и служащим АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **75** |
|  |  |  |  |
| Приложение 17. | Положение о единовременных выплатах социального характера работникам АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **76** |
|  |  |  |  |
| Приложение 18. | Список профессий и должностей, используемых в АО «ЮКЭК-Белоярский», на которые распространяется льготное пенсионное обеспечение |  | **78** |
|  |  |  |  |
| Приложение 19. | Перечень рабочих мест и список профессий, используемых в АО «ЮКЭК-Белоярский», для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств |  | **79** |
|  |  |  |  |
| Приложение 20. | Перечень профессий и видов работ, используемых в АО «ЮКЭК-Белоярский», дающий право на получение стирального порошка для стирки спецодежды |  | **83** |
|  |  |  |  |
| Приложение 21. | Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **85** |
|  |  |  |  |
| Приложение 22. | Положение об обработке и защите персональных данных работников АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **87** |
|  |  |  |  |
| Приложение 23. | Положение о служебных командировках работников АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **98** |
|  |  |  |  |
| Приложение 24. | Перечень профессий и должностей работников АО «ЮКЭК-Белоярский», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю).  |  | **103** |
|  |  |  |  |
| Приложение 25. | Положение о премировании работников АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение дополнительных платных услуг |  | **104** |
|  |  |  |  |
| Приложение 26. | Положение о премировании работников за выявление и оформление факта незаконного подключения к инженерным сетям АО «ЮКЭК-Белоярский» |  | **114** |
|  |  |  |  |
| Приложение 27. | Положение о вознаграждении работников АО «ЮКЭК-Белоярский» по договорам аутсорсинга |  | **116** |
|  |  |  |  |

**Раздел 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации и является основным нормативно-правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками.
	2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются Акционерное общество "Югорская Коммунальная Эксплуатирующая Компания - Белоярский" (АО "ЮКЭК-Белоярский"), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Корытько Игоря Алексеевича, и работники АО «ЮКЭК-Белоярский», именуемые далее «Работники», представленные полномочным представительным органов работников - первичной профсоюзной организацией АО «ЮКЭК-Белоярский», именуемой далее «Профсоюз», в лице председателя первичной профсоюзной организации АО «ЮКЭК-Белоярский» Животова Андрея Валериевича, именуемые совместно «Стороны».
	3. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами (далее – действующее законодательство РФ).
	4. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников.
	5. При толковании условий Коллективного договора принимаются во внимание буквальное значение содержащихся в нем слов и предложений.
	6. Коллективный договор заключается на период с 1 января 2015 года по 31 декабря 2017 года. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.
	7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
	8. Для обеспечения ведения коллективных переговоров и подготовки проекта Коллективного договора (изменений или дополнений к Коллективному договору) Стороны создают на равноправной основе постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора (далее – Комиссия) из равного количества представителей от каждой Стороны. Решение о включении в состав Комиссии своих представителей принимается каждой Стороной самостоятельно и оформляется в письменной форме.
	9. Подготовленный Комиссией проект Коллективного договора подлежит обсуждению Работниками в структурных подразделениях и дорабатывается Комиссией с учетом поступивших замечаний и предложений. Доработанный проект Коллективного договора принимается и утверждается на конференции работников.
	10. Работники и Работодатель имеют право в течение срока действия Коллективного договора вносить предложения об изменении и дополнении его условий, которые принимаются по взаимному соглашению Сторон.
	11. Работники предоставляют право Профсоюзу договариваться с Работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих Сторон изменений и дополнений без созыва собрания или конференции трудового коллектива. Изменения и дополнения в Коллективный договор после рассмотрения на заседании Комиссии утверждаются решением Комиссии. При недостижении согласия между Сторонами по инициированным с любой Стороны изменениям и дополнениям в Коллективный договор, указанные изменения и дополнения принимаются после проведения коллективных переговоров Сторон либо выносятся на конференцию трудового коллектива.
	12. Изменения и дополнения в Коллективный договор оформляются в виде дополнительного соглашения к Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.
	13. Локальные нормативные акты (правила, перечни, положения), содержащие нормы трудового права, являются приложением к Коллективному договору. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права, являющиеся приложениями к Коллективному договору, осуществляются в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.
	14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен с Коллективным договором.

**Раздел 2.**

**ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

* 1. Трудовые отношения возникают между Работниками и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условиями труда, предусмотренные действующим законодательством РФ, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда возникли на основании гражданско-правого договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

* 1. В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор.

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия:

* место работы;
* трудовая функция: работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
* режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка);
* условия оплаты труда (оклад, часовая тарифная ставка, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты, существующие у Работодателя и соответствующие конкретным трудовым функциям работника;
* гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условие об обязательном социальном страховании работника;
* условия труда на рабочем месте.

*(девятый абзац введен Дополнительным соглашением от 08.06.2017 № 6)*

* 1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

 В случае получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Для подготовки молодежи к производственному труду с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

* 1. Материально-ответственные лица, помимо установленных правил, принимаются на работу по согласованию с главным бухгалтером Работодателя.
	2. Изменение и прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Изменения определенных сторонами условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса РФ).
	3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу первичной профсоюзной организации и государственной службе занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.
	4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель предлагает Работникам, попавшим под сокращение, другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата работников организации Работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения о ликвидации Работодателя, сокращении численности или штата работников Работодателя, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
	5. При расторжении трудовых договоров с Работниками в связи с ликвидацией Работодателя либо сокращением численности или штата работников организации увольняемым работникам выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за Работниками (кроме совместителей) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня уволь­нения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанными Работниками в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению государственного органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается также Работникам при расторжении трудового договора в связи с:

* отказом Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;
* призывом работника на военную службу или направлением его на заме­няющую ее альтернативную гражданскую службу;
* восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
* отказом Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в дру­гую местность;
* признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
* отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
	1. При сокращении численности или штата Работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
* семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
* лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* Работникам, получившим у Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
* Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.
	1. Порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**Раздел 3.**

**ЗАНЯТОСТЬ, ОБУЧЕНИЕ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

* 1. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации Работников, включая обучение новым профессиям и специальностям у Работодателя, а при необходимости – в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного образования определяется потребностью Работодателя в высококвалифицированных кадрах и производится Работодателем на основании дополнительных договоров, заключаемых между Работниками и Работодателем.
	2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем с учетом поданных заявок от руководителей структурных подразделений Работодателя.
	3. Работники, направленные Работодателем на обучение за счет последнего, обязаны отработать после обучения не менее установленного трудовым договором срока.
	4. При невыполнении указанного в 3.3. условия без уважительных на то причин Работник, прошедший обучение (полностью или частично), обязан компенсировать Работодателю затраченные на его обучение средства.

При возмещении (компенсации) произведенных Работодателем на обучение Работника расходов действует общее правило – в полном объеме. В исключительных случаях допускается уменьшение объема (компенсации), а именно: при расторжении Работником трудового договора досрочно вне зависимости от уважительных причин – по инициативе Работодателя, размер компенсации может быть уменьшен либо Работник может быть полностью освобожден от обязанности компенсировать Работодателю затраты на его обучение.

* 1. Работникам (кроме совместителей), успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования, программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения при получении соответствующего образования впервые, предоставляются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ.
	2. Работникам, обучающимся в учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации, либо при получении второго образования соответствующего уровня, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, необходимой для прохождения промежуточной аттестации, сдачи итоговых экзаменов.
	3. Работникам предоставляются отпуска в связи с обучением в высших и средних профессиональных учебных заведениях на основании справки-вызова образовательного учреждения установленного образца.
	4. Тарифно-квалификационная комиссия принимает экзамены у Работников на повышение квалификации (разряда) (Приложение № 3).

**Раздел 4.**

**ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

**И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

* 1. Для обеспечения экологической безопасности и охраны труда Работников Работодатель обязуется:
		1. Соблюдать законы и правила по охране труда, принимать необходимые меры для устранения или уменьшения воздействия вредных факторов, предупреждения несчастных случаев и содержание рабочих мест в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, предотвращающем возникновение профессиональных заболеваний рабочих и служащих.
		2. Обеспечивать своевременную разработку и выполнение плана мероприятий по улучшению условий труда на основании результатов специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мет.
		3. Руководителям структурных подразделений в срок до 01 декабря текущего года разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний и отравлений, для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на следующий год. Ежегодно, до 01 февраля, проводить анализ производственного травматизма, подводить итоги выполнения плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

*(п. 4.1.3 в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

* + 1. Строго соблюдать нормативные акты по охране труда женщин и молодежи:
* не применять труд женщин на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда согласно спискам производств, профессий работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин и молодежи;
* соблюдать установленные действующим законодательством РФ нормы переноски и передвижения тяжести для женщин и молодежи;
* с учетом производственных возможностей принимать меры к сокращению или полному прекращению труда женщин в ночное время.
	+ 1. Гарантии медицинского обеспечения для работников (ст.323 ТК РФ): проведение предварительных медицинских осмотров, периодических медицинских осмотров, предрейсовых медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ст.213 ТК РФ).

Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу проводится в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

Периодический медицинский осмотр (с установленной периодичностью) проводится в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Предрейсовые медицинские осмотры (перед началом рабочего дня (рейса)) проводятся в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

Обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже одного раза в пять лет) проводится работникам, осуществляющим отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающим в условиях повышенной опасности.

Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования проводятся за счет собственных средств Работодателя.

*(п. 4.1.5 в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

* + 1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами (ст.221 ТК РФ) и Перечнембесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам АО «ЮКЭК-Белоярский» (Приложение № 4)).

*(абзац первый п. 4.1.6 в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

Не допускать к работе лиц без соответствующих средств защиты, обеспечить надлежащее хранение и использование строго по назначению спецодежды, спецобуви и защитных приспособлений.

Для решения вопросов по дополнительной выдаче Работникам бесплатной спецодежды и спецобуви (за исключением брезентовой, меховой и овчинно-шубной) сверх установленной нормы, в случаях расширения зон обслуживания, при введении новых профессий, неучтенных в нормах и других случаях, руководителям структурных подразделений необходимо представлять Работодателю обоснованные предложения для их рассмотрения и внесения в нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для Работников.

* + 1. Организовать надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты. Для организации стирки спецодежды структурным подразделениям выдается стиральный порошок из расчета 400 грамм в месяц (в два месяца) на одного работника, фактически работавшего в текущем периоде (месяц или два месяца) (Приложение № 20).
		2. Перечень рабочих мест и список профессий, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, устанавливается Работодателем в соответствии с требованиями по охране труда (Приложение №19).

Если в структурном подразделении Работодателя имеются умывальные с горячей, холодной водой, обеспеченные мылом, то выдача последнего на руки не производится.

* + 1. Выдавать бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями, труда обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных [Перечнем](#Par150) вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

Стоимость одного талона принимать по фактической стоимости 0,5 литра молока в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории Белоярского района.

Выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится на основании договора на поставку товаров (молока или других равноценных пищевых продуктов) с предприятием розничной торговли.

* + 1. Соблюдать нормативы выбросов и сбросов вредных веществ в окружающую среду, не допускать загрязнения почвы, атмосферы и водных бассейнов сверх допустимого.

**Раздел 5.**

**ОПЛАТА ТРУДА, НАДБАВКИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**

* 1. Заработная плата (оплата труда Работников) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.
	2. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
	3. Организация и системы оплаты труда, доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты у Работодателя устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами (Положениями), содержащими нормы трудового права.
	4. Минимальную месячную тарифную ставку рабочего 1 разряда в нормальных условиях труда по Единой тарифной сетке Работодатель устанавливает приказом директора, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Установленный размер минимальной тарифной ставки является основой дифференциации размеров тарифных ставок и должностных окладов всех профессионально-квалификационных групп Работников с учетом сложившихся отраслевых пропорций в уровнях оплаты труда.

Базовый размер месячной тарифной ставки рабочего первого разряда пересматривается при условии роста фонда оплаты труда в принятых регулирующими органами тарифах на оказываемые коммунальные услуги и в пределах фонда оплаты труда на жилищные услуги (определенные конкурсной документацией или согласованным тарифом с собственниками жилых помещений).

* 1. К тарифным ставкам (должностным окладам) устанавливается надбавка за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве в соответствии с Положением о порядке выплаты надбавок к заработной плате за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве работников АО «ЮКЭК-Белоярский» (Приложение № 14). На надбавку за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве начисляется только районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
	2. Районный коэффициент для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера начисляются на фактический заработок без ограничения его размера в порядке, установленном статьями 316 и 317 Трудового кодекса РФ.
	3. При оплате пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам Работодатель производит доплату до фактического заработка.
	4. Работникам, за исключением Работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением об оплате труда работников АО «ЮКЭК-Белоярский».
	5. Допускается единовременное премирование Работников за выполнение особо важного производственного задания, имеющих большое значение для Работодателя и для отрасли в целом (Приложение № 11).
	6. Выплата вознаграждения по итогам работы за год осуществляется в соответствии с Положением о выплате вознаграждения по итогам работы АО «ЮКЭК-Белоярский» за год (Приложение № 12).
	7. Средства Работодателя после платежей в бюджет в первую очередь направляются на выплату заработной платы в зависимости от поступления средств.
	8. Заработная плата выплачивается Работнику 12-го и 26-го числа каждого месяца.
	9. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Выплата заработной платы может быть произведена в кассе Работодателя.

*(п. 5.13 в ред. Дополнительного соглашения от21.12.2017 № 7)*

* 1. Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.
	2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) Работников по настоящему коллективному договору расчет производится в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса РФ.

# **Раздел 6.**

# **ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

# **И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

* 1. Работодатель обязан оказывать содействие Профсоюзу в его деятельности.
	2. Работодатель обязуется:
		1. Гарантировать осуществление деятельности Профсоюза и его выборных органов в соответствии с действующим законодательством РФ.
		2. Сохранять среднюю заработную плату и возмещать командировочные расходы в установленном законодательством РФ порядке членам выборных органов Профсоюза, не освобожденным от основной работы, но не более 18 календарных дней в году (без учета времени на проезд, для прохождения краткосрочной профсоюзной учебы на территории Российской Федерации.
		3. Предоставлять членам выборных органов Профсоюза, не освобожденным от основной работы, уполномоченным Профсоюза по охране труда, представителям Профсоюза в комитетах (комиссиях) по охране труда, свободное от работы время для выполнения общественных обязанностей – не менее трех часов в неделю с сохранением среднего заработка.
		4. Безвозмездно предоставлять Профсоюзу в пользование:

- помещения (согласно действующим нормативно-техническим документам) с необходимым оборудованием, мебелью, отоплением, освещением, а также оргтехнику, транспортные средства и средства связи, множительную технику и другие необходимые технические средства;

- помещения для проведения заседаний, конференций профсоюзных органов.

При этом эксплуатация, в том числе хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана, а также оборудование указанных объектов, техническое обслуживание транспортных средств и оргтехники осуществляется за счет средств Работодателя.

* + 1. Обеспечивать при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление на расчетный счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников одновременно с перечислением средств на заработную плату Работников.
		2. Предоставлять Профсоюзу, при необходимости, для организации культурно-просветительской и оздоровительной работы и отдыха Работников и членов их семей в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, технического обслуживания и охраны.
		3. Разрешать, по согласованию Сторон, проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации.
		4. Расторгать трудовой договор по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ с Работниками, являющимися членами профсоюза, с учетом мотивированного мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

**Раздел 7.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
	2. Изменения и дополнения в Коллективный договор производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
	3. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров и разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.
	4. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями.
	5. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним Работников. Вновь принимаемых Работников Работодатель знакомит с Коллективным договором при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**Приложение № 1**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Акционерного общества «Югорская коммунальная эксплуатирующая компания – Белоярский» (АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее соответственно – Работник, Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.
	2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников.
	3. Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
	1. При приеме на работу с Работниками заключается трудовой договор.
	2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

По направлению Работодателя лицо, поступающее на работу, проходит обязательный медицинский осмотр (обследование). Обязательному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; лица, принимаемые для выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда; лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств.

Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) проводятся за счет собственных средств Работодателя.

Компенсация стоимости прохождения медицинского осмотра при поступлении на работу производится на основании заявления Работника и документов, подтверждающих понесенные расходы.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При заключении с Работниками трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

* 1. Работодатель проводит инструктаж по вопросам охраны труда для всех вновь поступивших Работников, а также переводимых на другую работу внутри организации, и обучает их безопасным методам и приемам выполнения работ непосредственно на рабочих местах.
	2. Лицо, поступающее на работу, допускается к работе уполномоченным представителем Работодателя после прохождения обязательного медицинского осмотра (при необходимости) и инструктажа по вопросам охраны труда.
	3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
	4. Прием Работника на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
	5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
	6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.
	7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для устранения от работы или недопущения к работе.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
	3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели до увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* 1. Срочные трудовые договоры с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.
	2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Работодателя) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
	3. После принятия решения о расторжении трудового договора сотрудник отдела комплектования и учета кадров выдает Работнику обходной лист (приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка), с которым увольняемый работник в 3-дневный срок должен пройти определенные подразделения Работодателя, с тем чтобы руководители или специалисты данных подразделений зафиксировали факт отсутствия к Работнику каких-либо имущественных претензий, связанных с невозвращением им материальных ценностей (денежные суммы, выданные под отчет, служебные удостоверения, техническая литература и т.д.)
	4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором. С данным приказом Работник знакомится под роспись.
	5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством РФ сохранялось место работы (должность).

 В день прекращения трудового договора сотрудник отдела комплектования и учета кадров Работодателя выдает Работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия Работодателя производит с Работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

* 1. Работник имеет право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

* 1. Работник обязан:
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Работодателя;
* соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для обеспечения производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и др.);
* сообщать Работодателю обо всех случаях невыхода на работу в связи с болезнью, со сдачей крови и другими причинами;
* повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять производственные задания;
* соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брак в работе и улучшать качество продукции;
* соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;
* содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе и на территории Работодателя и передавать сменяющему Работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
* бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простои, аварии). В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить сведения об этом до администрации Работодателя;
* систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
* уважительно относится к коллегам по работе, не создавать конфликтные ситуации в коллективе;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями (инструкциями по профессии) и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Ответственность за разработку должностных инструкций (инструкций по профессии) возлагается на руководителей структурных подразделений. Применение дисциплинарных взысканий к Работникам по количеству и качеству выполняемой работы при отсутствии должностной инструкции (инструкции по профессии) не допускается.

**4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

* 1. Работодатель имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
* 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 и 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 действующим законодательством РФ;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
	1. 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;
* своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
* обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать исправное состояние машин, станков, инструмента и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
* создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
* обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

* 1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
	2. Рабочее время Работодателя регулируются общими нормами действующего законодательства Российской Федерации. Особенности рабочего времени, отдыха некоторых Работников устанавливаются в пределах норм, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
	3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
	4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена действующим законодательством РФ, настоящими Правилами или трудовым договором. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
	5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
* для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
* для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
	1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.
	2. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

* 1. Режим рабочего времени предусматривает:
* продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
* продолжительность ежедневной работы (смены);
* время начала и окончания работы, время перерывов в работе;
* число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

* 1. Если иное не установлено настоящими Правилами или трудовым договором продолжительность рабочей недели составляет пять дней (понедельник – пятница).

*(п. 6.2 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

* 1. Время начала и окончания работы:
		1. При пятидневной рабочей неделе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продолжительность рабочего дня | Начало рабочего дня | Окончание рабочего дня | Перерыв для отдыха и питания |
| 8 час. 15 мин. | 08.00 | 17.15 | 12.00-13.00 |
| 7 час. | 08.00 | 16.00 | 12.00-13.00 |
| 7 час. 30 мин. | 08.00 | 16.30 | 12.00-13.00 |
| 6 час. | 08.00 | 15.00 | 12.00-13.00 |

* + 1. Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6.*
	1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком сменности. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом специфики работы. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

* 1. На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день для отдельных категорий Работников Работодателя делится на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.
	2. При непрерывных работах запрещается оставлять работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника Работник, закончивший смену, заявляет об этом мастеру, старшему мастеру или руководителю структурного подразделения, которой обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
	3. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня (смены) – уход с работы у своего непосредственного руководителя.
	4. Работодатель обязан организовать учет явки Работников на работу и уход с работы.
	5. Работодатель организует и ведет учет рабочего времени.
	6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением о суммированном учете рабочего времени работников АО «ЮКЭК-Белоярский» для работников, занятых выполнением работ, где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
	7. При выполнении отдельных видов работ допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
	8. Для обеспечения оперативного разрешения возникших неотложных производственных вопросов в праздничные дни Работодатель организует дежурство Работников на дому. Время ожидания Работниками на дому вызова на место работы (без права отлучаться из дома) на случаи срочных вызовов на работу учитывается из расчета ¼ часа рабочего времени за один час дежурства на дому.

Начисление заработной платы за дежурство на дому без вызова на место работы производится из расчета тарифной ставки (оклада) с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера.

При дежурстве на дому в рабочее время в полном размере засчитывается время фактического привлечения Работника к работе в праздничный день, когда время дежурства на дому еще продолжается.

 *(п. 6.12 в ред. Дополнительного соглашения от 02.02.2015 № 1)*

**7.ВРЕМЯ ОТДЫХА**

* 1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
	2. Видами отдыха являются:
* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* отпуска;
* нерабочие праздничные дни.
	1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- при пятидневной рабочей неделе – продолжительностью 1 час, начало перерыва – 12 часов 00 минут, окончание перерыва – 13 часов 00 минут; перерыв в рабочее время не включается;

* при шестидневной рабочей неделе – продолжительностью 1 час, начало перерыва – 11 часов 00 минут, окончание перерыва – 12 часов 00 минут; перерыв в рабочее время не включается;
* при сменной работе – в целях оптимального и наиболее эффективного использования рабочего времени Работнику предоставляется право воспользоваться перерывом для отдыха и питания в наиболее удобное для Работника и выполняемой им работы время в течение рабочей смены; перерыв в рабочее время включается;
* на работах, где рабочий день делится на части – продолжительностью 2 часа и более, начало перерыва в 12 часов 00 минут, окончание перерыва – в зависимости от его продолжительности; перерыв в рабочее время не включается.
	1. Для отдыха и личных надобностей предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, не нарушающих производственный процесс – с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.
	2. Всем Работникам предоставляется выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Если иное не установлено настоящими Правилами или трудовым договором второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

При сменной работе применяются графики сменности, обеспечивающие регулярные выходные дни для каждого Работника.

При суммированном учета рабочего времени ежедневный отдых вместе со временем перерыва для отдыха и питания должен быть не менее двойной продолжительности работы в предыдущий рабочий день.

Продолжительность еженедельного непрерывно отдыха не может быть менее 42 часов.

* 1. Нерабочими праздничными днями являются дни, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарный дней.

* 1. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.
	2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков (графика отпусков).

* 1. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Работодателя, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

* 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
	2. Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, отпуск за первый год работы предоставляется по его письменному заявлению.
	3. Работодатель предоставляет отпуск в удобное для них время, по заявлениям, поданным в период составления графика отпусков, следующим категория Работников:
* работникам моложе 18 лет;
* ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий, в том числе и инвалидам войны (Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»);
* ветеранам труда (Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»);
* лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови»);
* участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, в том числе и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
* совместителям - одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 Трудового кодекса РФ);
* Работнику-мужчине в период отпуска по беременности и родам его жены;
* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 Трудового кодекса РФ);
* работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 Трудового кодекса РФ);
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

*(п. 7.13 в редакции дополнительного соглашения от 25.12.208 № 9)*

* 1. С согласия Работодателя ежегодный отпуск (или его часть) может быть предоставлен Работнику либо перенесен на другой срок помимо графика отпусков. Данный отпуск предоставляется (переносится) по письменному заявлению Работника, поданному Работодателю не менее чем за 4 календарных дня до начала отпуска.
	2. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
	1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.
	2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации). Ст. 126 Трудового кодекса РФ.
	3. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ по следующим основаниям:
* смерть супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) - продолжительностью до 3 календарных дней;
* при рождении ребенка для выписки супруги из родильного дома - продолжительностью 1 календарный день;

 Дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются на основании приказа директора по заявлению Работника с предоставлением подтверждающих документов.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (в ред. 19.12.2005) «О ветеранах») – до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
* Работникам - на время, необходимое на проезд к месту использования отпуска и обратно один раз в два года;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ либо настоящими Правилами.
	1. Работники, совмещающие работу с обучением, имеет право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
1. **ОПЛАТА ТРУДА**
	1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из тарифной ставки (оклада) и стимулирующих и компенсационных выплат.
	2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Работодателя.
	3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
	4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
	5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
	6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 12-го и 26-го числа каждого месяца: 26-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.
	7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
	8. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Выплата заработной платы может быть произведена в кассе Работодателя.

*(п. 8.8 в ред. Дополнительного соглашения от21.12.2017 № 7)*

* 1. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
	2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
1. **ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**
	1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором.
	2. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Поощрения объявляются приказом Работодателя. Сведения о награждении (поощрении) Работников за трудовые заслуги вносятся в трудовые книжки Работников.
	3. 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:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

* 1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	2. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовые книжки Работников не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество

«Югорская Коммунальная Эксплуатирующая Компания – Белоярский»

(АО «ЮКЭК – Белоярский)

НАПРАВЛЕНИЕ

для приема на работу

Выдано

|  |  |
| --- | --- |
| Принимается на работу в структурное подразделение |  |
| Должность, профессия |  |

Получив направление для приема на работу, Вам необходимо:

1. Подписать направление у должностных лиц, указанных ниже.
2. Направление со всеми подписями сдать в отдел кадров.

Флюорография

Военный комиссариат

Бухгалтерия (расчетный отдел)

Инструктаж по охране труда

При поступлении на работу Вам необходимо предъявить в отдел кадров следующие документы:

- Паспорт

- Трудовая книжка (при наличии)

- ИНН (при наличии)

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- Документы воинского учета (для военнообязанных)

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки)

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Акционерное общество**

**"Югорская Коммунальная Эксплуатирующая Компания - Белоярский"**

**(АО "ЮКЭК-Белоярский")**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, профессия |  |
| Структурное подразделение |  |
| Дата расторжения трудового договора |  |

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Передать материально-ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности.
2. Отчитаться в Бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным Вам под отчет.
3. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
4. Сдать обходной лист в расчетный отдел бухгалтерии.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Подразделение | Претензии | Подпись | Дата |
|  | Подразделение, где работал увольняющийся сотрудник |  |  |  |
|  | Охрана труда |  |  |  |
|  | Библиотека (производственно-технический отдел) |  |  |  |
|  | Бухгалтерия (материальный отдел) |  |  |  |
|  | Военный комиссариат  |  |  |  |

**Приложение № 2**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о социальном обеспечении работников АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**льготы, гарантии и компенсации**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о социальном обеспечении работников АО «ЮКЭК-Белоярский», льготы, гарантии и компенсации – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок предоставления льгот, гарантий и компенсаций лицам, состоящим в трудовых отношениях с Акционерным обществом "Югорская Коммунальная Эксплуатирующая Компания - Белоярский" (АО "ЮКЭК-Белоярский") (далее – Работодатель).
	2. Льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работники) по основному месту работы.
2. **КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА
И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО**
	1. Один раз в два года непрерывной работы у Работодателя Работодатель компенсирует расходы на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно следующим категориям граждан:
		1. Работникам АО «ЮКЭК-Белоярский»;
		2. Неработающим членам семьи Работника:

а) мужу, жене (подтверждается свидетельством о браке, справкой с места жительства, копией трудовой книжки с предъявлением оригинала, где отсутствуют сведения о принятии на работу, справка ИФНС об отсутствии в ЕГРИП или снятии с учета);

б) несовершеннолетним детям (подтверждается копией свидетельства о рождении, паспорта), в том числе:

* находящимся под опекой (попечительством) Работника на основании постановления главы муниципального образования (подтверждается копией постановления главы муниципального образования);
* усыновленным и(или) неусыновленным детям супруга от предыдущего брака;

в) детям Работников, являющимся инвалидами 1 группы, старше 18 лет (подтверждается справкой об инвалидности, пенсионным удостоверением);

г) детям в возрасте до 23 лет включительно, не состоящим в браке, обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (подтверждается копией паспорта, справкой учебного заведения) (за исключением подпункта «б» пункта 2.5 настоящего Положения).

*(подпункт «г» в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

* 1. Предоставленное Работнику право на оплату стоимости проезда должно быть реализовано в течение индивидуального двухлетнего непрерывного периода работы у Работодателя, так как указанные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если Работник своевременно не воспользовался этим правом.
	2. Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа за первый и второй годы работы возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у Работодателя. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи Работника возникает одновременно с возникновением такого права у Работника.

В дальнейшем Работник приобретает это право, начиная с третьего, пятого и т.д. года непрерывной работы у Работодателя. В случае если Работник не воспользовался правом на оплату проезда к месту использования отпуска в первый год работы у Работодателя, возможно предоставление указанного права во второй год работы у Работодателя, но в дальнейшем Работник может воспользоваться этим правом, начиная с четвертого, шестого и т.д. года работы.

Период непрерывной работы у Работодателя, дающий право на оплату стоимости проезда, определяется в порядке, предусмотренном ст.121 Трудового кодекса Российской Федерации для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

* 1. Право на оплату проезда возникает у Работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, в том числе, если Работнику предоставлен ежегодный отпуск с последующим увольнением (при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения). В случае если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дополнительные выходные дни, предоставленные Работнику на основании Трудового кодекса РФ или Коллективного договора Работодателя и оформленные приказом директора, то Работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и провоза багажа производится также в случае выезда Работника к месту использования отпуска в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску или выходным дням перед отпуском.

* 1. Время и место использования отпуска Работника и время и место отдыха неработающих членов семьи Работника могут не совпадать, но для неработающих членов семьи дата их отбытия к месту отдыха должна приходиться на рабочий год Работника, в котором наступило право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно. В случае если работник не выезжает в отпуск за пределы места жительства, то он не лишается возможности получить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно на неработающих членов семьи.

*(первый абзац в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

Оплата проезда детям-студентам (подпункт «г» пункта 2.1.2) производится в следующем порядке:

 а) обучающимся и проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – от места проживания (учебы) до одного места проведения отдыха и обратно кратчайшим путем;

 б) обучающимся и проживающим за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – от места учебы до места проживания родителей и обратно кратчайшим путем.

 Факт проживания может быть подтвержден справкой с места жительства соответствующей управляющей компании либо справкой товарищества собственников жилья, а также справкой из организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства.

*(второй и третий абзацы в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6, действует с 01.07.2017)*

* 1. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:
		1. Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска Работника и неработающим членам его семьи и обратно к месту постоянного жительства в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное и добровольное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление в поездах постельных принадлежностей), в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), но не выше стоимости проезда:

*(п. 2.6.1 в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сидениями;

д) автомобильным личным транспортом, принадлежащему Работнику или членам его семьи (супругу, детям, родителям).

* + 1. Оплату стоимости провоза багажа на Работника и отдельно на каждого неработающего члена семьи Работника:

а) стоимость одного багажного места, в соответствии с нормами бесплатного провоза багажа соответствующей авиакомпании;

б) стоимость одного багажного места, в соответствии с нормами бесплатного провоза багажа, определенными соответствующими правилами перевозки багажа на железнодорожном, внутреннем водном и автомобильном транспорте;

в) стоимость одного багажного места, но не более 3000 рублей, при перелетах воздушным транспортом по тарифам, не включающим регистрируемый багаж (багаж в багажном отсеке).

 *(пункт. 2.6.2 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6, действует с 01.07.2017)*

* 1. В случае если предоставленные Работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено выше (п. 2.6), компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной Работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом на дату приобретения билета. Дополнительные расходы, связанные с доставкой билетов, возвратом, переоформлением, получением справок и иных документов, возмещению не подлежат.

Расходы за пользование залом «VIP» не возмещаются.

* 1. Работнику, проводящему время своего отпуска в нескольких местах, компенсируется стоимость проезда только до одного избранного им места (в пределах Российской Федерации), а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем при предъявлении подтверждающих документов или на основании справки о стоимости проезда в пределах, установленных пунктом 2.6 категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не свыше фактически произведенных расходов. Время нахождения в промежуточных пунктах следования не устанавливается.
	2. В случае использования Работником организации отпуска за пределами Российской Федерации, производится компенсация расходов на проезд железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом до пункта пропуска через границу Российской Федерации, в том числе международного аэропорта, в котором Работник проходит пограничный контроль в пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации, с учетом ограничений, установленных разделом 2 настоящего Положения.
	3. Оплата стоимости проезда Работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на личном автомобильном транспорте, принадлежащем Работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям) по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.
	4. Оплате подлежит стоимость проезда Работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом у Работодателя, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха.
	5. Работодатель возмещает расходы по провозу автомобиля и пассажиров водным транспортом в порядке, предусмотренном настоящим Положением, до ближайшего пункта, имеющего выход на сеть автодорог общего пользования, а также расходы, связанные с движением по автотрассе по кратчайшему маршруту от выхода на сеть автодорог к месту использования отпуска, учитывая среднюю скорость автомобиля (согласно техническому паспорту) и обратно, при предоставлении следующих подтверждающих документов:
		1. Маршрутный лист, получаемый у Работодателя, в котором должным быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска Работника и неработающих членов его семьи или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха.
		2. Копии свидетельство о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство Работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей).
		3. Кассовые чеки, выдаваемые автозаправочными станциями по маршруту следования к месту отдыха и обратно с учетом норм расхода горюче-смазочных материалов (с указанием литров) и штампом или печатью;
		4. Копии документов, подтверждающих родственную связь (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и др.), если автомобиль принадлежит членам семьи Работника (супругу, детям, родителям).
	6. Оплата провоза личного легкового автотранспорта на пароме производится при массе транспорта до 3000 кг включительно. Провоз на пароме личного автотранспорта массой свыше 3000 кг оплачивается по стоимости провоза автомобиля массой 3000 кг.
	7. При отсутствии (утере, порче) проездных документов компенсация расходов производится при предоставлении Работником следующих документов:
		1. Документы, подтверждающие пребывание Работника и неработающих членов его семьи в месте проведения отпуска (гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, туристическая база и т.п.) или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания;
		2. Справка транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

* 1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми и не суммируются в случае, если Работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
	2. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска Работника и неработающих членов его семьи и обратно производится по заявлению Работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск (на отдых) в следующем порядке:
		1. Работникам, у которых дата начала ежегодного отпуска приходится на период с 1 мая по 30 сентября включительно - авансом в размере стоимости проездных документов в одну сторону.
		2. Работникам, у которых дата начала ежегодного отпуска приходится на период с 1 октября по 30 апреля - авансом в размере полной стоимости проезда (при наличии проездных документов).
		3. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется Работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска, но не ранее трех месяцев до начала отпуска. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи);

б) даты рождения несовершеннолетних детей Работника;

в) место использования отпуска работника и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

* 1. Для окончательного расчета Работник обязан в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска предоставить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, чеков и других транспортных документов), а также документов об оплате (квитанций, чеков ККМ, слипов банковских карт и других платежных документов), подтверждающих расходы Работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, Работником организации представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.
	2. Работник организации обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.
1. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ**
	1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств Работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:
* оплата стоимости проезда Работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, согласно предъявленным документам;
* право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данной организации и указанных районах и местностях.
	1. Работнику, проработавшему в районах Крайнего Севера и местностях к ним приравненных не менее 3-х лет, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, производится компенсация расходов на оплату проезда к новому месту жительства, а также стоимости провоза багажа к новому месту жительства.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится Работнику и членам его семьи в размере фактически документально подтвержденных перевозочными документами расходов из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше норм, утвержденных ежегодным приказом директора.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных расходов (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

Компенсация расходов производится Работнику и членам его семьи в пределах территории Российской Федерации. При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов производится до ближайшего к месту переезда Работника географического пункта пересечения границы Российской Федерации.

Компенсация расходов производится при представлении Работником Работодателю следующих документов:

* заявление о компенсации расходов;
* копии документов, подтверждающие, что переезжающие с Работником лица являются членами его семьи;
* документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность (проездные документы, договор на оказание услуг по перевозке багажа, акт подтверждающий факт оказания услуг по перевозу багажа, платежные документы (чеки, приходные ордера);
* копии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства Работника и членов его семьи.

В случае если переезжающие с Работником члены его семьи работают, предоставляются справки с места работы членов семьи Работника о том, что членам семьи по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора не производилась компенсация расходов.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа Работника и членов его семьи к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора производится, если со дня расторжения трудового договора с Работником прошло не более шести месяцев. Для оплаты стоимости проезда и провоза багажа Работник должен в течение шести месяцев со дня переезда к новому месту жительства предоставить Работодателю все необходимые подтверждающие документы.

1. **УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ, МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

**РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Все Работники Работодателя подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4.2.** Работники обеспечиваются амбулаторной, стационарной, скорой медицинской помощью и стоматологическим лечением в медицинских учреждениях в объемах, предусмотренных территориальной программой обязательного медицинского страхования, за счет регулярной оплаты Работодателем страховых взносов в фонд обязательного медицинского страхования.

**5. ИНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ**

**5.3.** Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих льгот, гарантий и компенсаций:

**5.3.1.** Выплата единовременного пособия в случаях:

а) гибели Работника на производстве по вине Работодателя на каждого его иждивенца (дети в возрасте до 18 лет, супруг (супруга) при отсутствии у них самостоятельного дохода и инвалиды, состоящие на иждивении Работника) в размере годового заработка погибшего, но не менее 300 тысяч рублей на всех иждивенцев в совокупности (пособие распределяется равными частями на каждого иждивенца);

б) установления инвалидности в результате увечья по вине Работодателя или профессионального заболевания в размерах:

* инвалидам 1 группы не менее 75% годового заработка;
* инвалидам 2 группы не менее 50% годового заработка;
* инвалидам 3 группы не менее 30% годового заработка.

**5.3.2.** Доплата к трудовой пенсии по инвалидности неработающему инвалиду, получившему инвалидность в результате увечья по вине Работодателя, детям в возрасте до 18 лет погибшего на производстве работника.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Бухгалтерия

Отдел комплектования и учета кадров

Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт

**Приложение №3**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о работе тарифно-квалификационной комиссии**

**АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о работе тарифно-квалификационной комиссии АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации руководителей, специалистов и служащих, а также присвоения (повышения) разрядов рабочим.
	2. Целью аттестации руководителей, специалистов, служащих и присвоения (повышения) рабочим являются объективная оценка деятельности работников предприятия и определение их соответствия занимаемой должности (присвоение разряда) и размера оплаты труда, стимулирование профессионального роста работников.
	3. Тарифно-квалификационная комиссия создается для проведения квалификационных экзаменов и принятия решения о присвоении квалификации (тарифного разряда) Работнику. Состав Комиссии утверждается приказом Работодателя.

В состав Комиссии также включается руководитель подразделения, в котором работает экзаменуемый, и представитель первичной профсоюзной организации. В случае необходимости могут привлекаться высококвалифицированные специалисты. При отсутствии членов Комиссии обязанности возлагаются на лица, их замещающие.

1. **ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**
	1. В обязанности членов Комиссии входят проверка полученных работниками знаний в процессе обучения, практических умений в объеме учебной программы и требований квалификационной характеристики и присвоение (повышение) квалификации (тарифного разряда) по специальности (профессии).
	2. К экзамену на присвоение (повышение) разряда допускаются рабочие, не имеющие нарушений трудовой и производственной дисциплины в течение года, при стаже работы у Работодателя не менее одного года.
	3. Вопрос о присвоении (повышении) тарифного разряда рабочему рассматривается Комиссией на основании следующих документов:
* письменное заявление рабочего о присвоении (повышении) разряда (приложение № 1 к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии);
* представление руководителя структурного подразделения о присвоении (повышении) квалификационного разряда (приложение № 2 к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии);
* справка о прохождении ежегодной проверки знаний;
* справка о стаже работы у Работодателя и отсутствии у работника непогашенных дисциплинарных взысканий.
	1. В процессе работы Комиссии экзаменуемому предлагается ответить на теоретические вопросы. Перечень теоретических вопросов утверждается председателем Комиссии и заблаговременно доводится до сведения экзаменуемого.
	2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает экзаменуемый, информирует Комиссию о результатах выполнения экзаменуемым практического задания, об овладении умениями и навыками в работе, о быстроте, правильности и точности выполнения рабочих приемов при обслуживании агрегата, производственного участка, качестве выпускаемой продукции, экономии сырья, организации рабочего места, планировании работы и т.п.
	3. По результатам экзамена тарифно-квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:
		1. при проведении аттестации руководителей, специалистов, служащих:
* аттестован;
* не аттестован.
	+ 1. при присвоении (повышении) разряда рабочим:
* соответствует требованиям тарифно-квалификационных характеристик заявленного квалификационного разряда, работнику присваивается данный квалификационный разряд;
* не соответствует требованиям тарифно-квалификационных характеристик заявленного квалификационного разряда.
	1. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на экзамене членов комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу экзаменуемого.

Голосование тарифно-квалификационной комиссии проходит в открытой форме в отсутствие экзаменуемого и других лиц, не являющихся членами комиссии.

 Заседание тарифно-квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

* 1. По итогам тарифно-квалификационного экзамена Комиссия оформляет на каждого экзаменуемого экзаменационный лист (приложение № 3 к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии) и заключение о достигнутом рабочим уровне квалификации (приложение № 4 к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии).
	2. Решение Комиссии, ход заседания отражаются в протоколе заседания (приложение № 5 к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии).
	3. Протокол Тарифно-квалификационной комиссии подписывается всеми членами комиссии и является документом, на основании которого Работодатель утверждает рабочему квалификационный разряд, оформляя это соответствующими документами (приказом, распоряжением и др.). В протоколе Тарифно-квалификационной комиссии, приказе, трудовой книжке профессия (специальность) рабочего записывается в точном соответствии с ее наименованием, указанным в тарифно-квалификационном справочнике.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт

Планово-экономический отдел

Отдел комплектования и учета кадров

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

Приложение № 1

к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии

Наименование структурного В тарифно-квалификационную

подразделения АО «ЮКЭК-Белоярский»

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

о присвоении нового разряда

 Прошу принять экзамен на \_\_\_\_ квалификационный разряд по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Положением о работе тарифно-квалификационной комиссии АО «ЮКЭК-Белоярский» ознакомлен.

 В настоящее время работаю по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имею квалификационный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основанием для повышения квалификационного разряда считаю следующие результаты работы:

 Сообщаю о себе следующие сведения:

образование

стаж работы по данной профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в том числе в АО «ЮКЭК-Белоярский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, с данным квалификационным разрядом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет;

стаж работы в данном структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии

Наименование структурного В тарифно-квалификационную

подразделения АО «ЮКЭК-Белоярский»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

о присвоении квалификационного

разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование профессии, разряда работника)

(наименование участка, группы структурного подразделения, в котором работает работник)

(дата и год рождения работника)

(образование работника)

(стаж работы – общий, в организации)

(достижения в работе)

(профессиональные навыки, деловые качества)

(ходатайство о присвоении квалификационного разряда)

(наличие вакансии по предлагаемому квалификационному разряду)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя (личная подпись) (расшифровка подписи)

 структурного подразделения)

Приложение № 3

к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество работника
2. Год рождения работника
3. Место работы с указанием структурного подразделения

1. Профессия
2. Квалификация

(квалификационный разряд)

1. Дата квалификационного экзамена «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Дата и время выдачи

 Дата и время приема

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № вопроса | Содержание вопроса | Отметка об ответе или не ответе на вопрос (да или нет) | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итоговый результат

(соответствует или не соответствует требованиям тарифно-квалификационных характеристик заявленного квалификационного разряда)

Председатель тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Рекомендации тарифно-квалификационной комиссии

С экзаменационным листом ознакомлен

Экзаменуемый работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии

Тарифно-квалификационная УТВЕРЖДАЮ

комиссия АО «ЮКЭК-Белоярский» Председатель комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

о достигнутом уровне квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (профессия, Ф.И.О. работника)

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

самостоятельно выполнял обязанности по

 (профессия работника)

по обслуживанию

 (наименование рабочего места, участка, оборудования и т.д.)

и достиг следующих показателей

(правильность и самостоятельность выполнения нормы, качество работы, умение и навыки управления оборудованием, пользование

инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности и др.)

Качество выполняемых работ и достигнутые производственные показатели соответствуют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разряду по профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Член тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о работе тарифно-квалификационной комиссии

Акционерное общество

"Югорская Коммунальная Эксплуатирующая Компания - Белоярский"

(АО "ЮКЭК-Белоярский")

**ПРОТОКОЛ**

заседания тарифно-квалификационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения

Присутствовали

(Ф.И.О. членов комиссии, присутствующих на заседании

Повестка дня: проведение квалификационных экзаменов работника(ов)

(наименование структурных подразделений, профессии, квалификационные разряды, Ф.И.О. работников)

Слушали:

Представления на присвоение квалификационных разрядов

(Ф.И.О. работников)

Выступили:

Проведены квалификационные экзамены рабочих, обучавшихся по курсовой, групповой, индивидуальной формам обучения (нужное подчеркнуть).

Подведены итоги квалификационных экзаменов и принято решение о присвоении квалификационных разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., место работы | Год рождения | Образование | Профессия, разряд до обучения | Соответствует или не соответствует требованиям тарифно-квалификационных характеристик заявленного квалификационного разряда | Решение квалификационной комиссии о присвоении |
| по теоретическому обучению | по производственному обучению | Профессия | Разряд |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь тарифно-

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен(ы)

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

# **Приложение № 4**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**

**и других средств индивидуальной защиты работникам АО «ЮКЭК-Белоярский»**

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Сроки носки (в месяцах) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Аппаратчик химводоочистки всех разрядовОператор очистных сооружений всех разрядов*(п. 1 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4)* | Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 12 |
|
|
| Плащ непромокаемый | 24 |
| Фартук резиновый или Фартук прорезиненный с нагрудником | 6 |
|
| Ботинки кожаные | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 1 |
| Перчатки резиновые | 0,5 |
| Очки защитные | До износа |
| Респиратор | До износа |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке  | 18 |
| Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| 2 | Водитель автомобиля*(п. 2 в ред. Дополнительных соглашений от 30.09.2015 № 3, от 05.07.2016 № 4)* | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кожаные с жестким подноском | 12 |
| Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или Рукавицы комбинированные двупалые | 1 |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 18 |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами | 12 |
| *При выполнении работ по вывозке нечистот на ассенизационной машине:*Перчатки резиновые | 1 |
| 3 | Главный энергетик Инженер всех категорий участка по автоматике и телемеханике*(п. 3 в ред. Дополнительных соглашений от 05.07.20169 № 4, от 08.06.2017 № 6)* | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 12 |
| Ботинки кожаные  | 12 |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 18 |
| 4 | Утратил силу с 01.10.2015. –  *Дополнительное соглашение от 30.09.2015 № 3* |  |  |
| 5 | Утратил силу с 01.07.2017. - *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 6 | Инженер-химик всех категорий, Инженер-технолог всех категорий,Техник-лаборант всех категорий, выполняющие химико-бактериологический анализ | Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей | 12 |
| Головной убор | 12 |
| Фартук прорезиненный кислотощелочестойкий с нагрудником | Дежурный |
| Перчатки резиновые | До износа |
| Очки защитные | До износа |
| Респиратор | До износа |
| *При выполнении работ в стерильных боксах* *дополнительно:* |  |
| Тапочки кожаные | 12 |
| 7 | Ведущий инженер по автоматизированным системам управления производством | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Перчатки резиновые | 1 |
| Респиратор | До износа |
| 8 | Специалист по охране труда всех категорийИнженер по безопасности движения всех категорий*(п. 8 в ред. Дополнительных соглашений от 05.07.2016 № 4, от 08.06.2017 № 6)* | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Валенки или Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| 9 | Инженер-технолог всех категорий | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| 10 | Инженер-химик всех категорий | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 11 | Утратил силу с 01.05.2015.-*Дополнительное соглашение от 27.04.2015 № 2* |  |  |
| 12 | Утратил силу с 01.01.2018. –  *Дополнительное соглашение от 21.12.2017 № 7* |  |  |
| 13 | Лаборант*(п. 13 в ред. Дополнительного соглашения от 21.12.2017* *№ 7)* | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Головной убор | 12 |
| Фартук, прорезиненный кислотощелочестойкий с нагрудником | 12 |
| Перчатки резиновые | 1 |
| Очки защитные | До износа |
| Респиратор  | До износа |
| *При выполнении работ в стерильных боксах* *дополнительно:* |  |
| Тапочки кожаные | 12 |
| Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 14 | Утратил силу. - *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 15 | МастерСтарший мастерМеханикНачальник участка | Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или Костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой | 12 |
| Перчатки трикотажные | 1 |
| Головной убор | 12 |
| Плащ непромокаемый | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Шапка зимняя | До износа |
| Валенки с резиновым низом | 24 |
| 16 | Машинист (кочегар) котельной всех разрядов | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы комбинированные  | 3 |
| Очки защитные | До износа |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Сапоги кирзовые или Ботинки утепленные или валенки с резиновым низом | 24 |
| 17 | Утратил силу с 05.07.2016. – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 № 4* |  |  |
| 18 | Машинист компрессорных установок всех разрядов*(п.1 8 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.20169 № 4)* | Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 1 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Наушники противошумные  | До износа |
| Жилет сигнальный 2 класса защиты | 12 |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 18 |
| Брюки на утепляющей прокладке | 18 |
| **или** Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани | 18 |
| Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 18 |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами | 4 |
| Жилет сигнальный 2 класса защиты | 12 |
| 19 | Машинист экскаватора всех разрядовТракторист всех разрядовМашинист передвижной паровой депарафинизационной установки всех разрядовМашинист бульдозера*(п. 19 в ред. Дополнительных соглашений от 05.07.20169 № 4, от 08.06.2017 № 6, от 21.12.2017 № 7)* | Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 12 |
| Ботинки кожаные илиСапоги резиновые | 12 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 1 |
| Наушники противошумные ( с креплением на каску) илиВкладыши противошумные | До износа |
| Жилет сигнальный 2 класса защиты | 12 |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 18 |
| Брюки на утепляющей прокладке | 18 |
| **или** Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани | 18 |
| Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 18 |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами | 4 |
| Жилет сигнальный 2 класса защиты | 12 |
| 23 | Утратил силу . – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 № 4* |  |  |
| 20 | Медицинская сестра | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 21 | Механик*(п.21 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4)* | *При работе с автотранспортом:* |  |
| Костюм хлопчатобумажный с масловодоотталкивающей пропиткой или Костюм из смешанных тканей с масловодоотталкивающей пропиткой | 12 |
|
|
| Сапоги резиновые | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| Жилет сигнальный 2-го класса защиты | 12 |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Куртка на утепляющей прокладке с масловодоотталкивающей пропиткой | 18 |
| Брюки на утепляющей прокладке с масловодоотталкивающей пропиткой | 18 |
| Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| Жилет сигнальный 2-го класса защиты | 12 |
| 22 | Оператор котельной всех разрядовОператор теплового пункта всех разрядовДиспетчер тепловых сетей*(п. 22 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)* | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 12 |
| Ботинки кожаные  | 12 |
| Очки защитные | До износа |
| Рукавицы комбинированные  | 3 |
| 23 | Оператор хлораторной установки всех разрядов*(п. 23 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4)* | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 12 |
|
|
|
|
|
|
| Костюм суконный  | 12 |
| Белье нательное | 6 |
| Фартук прорезиненный с нагрудником кислотощелочестойкий | 12 |
|
| Ботинки кожаные на полиуретановой подошве или Сапоги резиновые | 12 |
|
| Рукавицы суконные | 3 |
| Перчатки резиновые | 0,5 |
| Очки защитные | До износа |
| Противогаз | До износа |
| Респиратор | До износа |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| 24 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 № 4* |  |  |
| 25 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 № 4* |  |  |
| 26 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий всех разрядов*(п. 26 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4)* | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные или Тапочки кожаные  | 12 |
| Сапоги резиновые  | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные или Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| Перчатки резиновые  | 1 |
| Головной убор | 12 |
| Респиратор | До износа |
| Очки защитные  | До износа |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Ботинки кожаные утепленные | 18 |
| 27 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 № 4* |  |  |
| 28 | Слесарь аварийно-восстановительных работ всех разрядов *(п. 28 в ред. Дополнительных соглашений от 30.09.2015 № 3, от 05.07.2016 № 4)* | Комбинезон сигнальный с водоотталкивающей пропиткой 3-го класса защиты или Костюм сигнальный с водоотталкивающей пропиткой 3-го класса защиты | 12 |
| Плащ непромокаемый с капюшоном сигнальный 3-го класса защиты | Дежурный |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием  | 1 |
| Ботинки кожаные или Сапоги кирзовые | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Каска защитная  | До износа |
| Подшлемник под каску | 24 |
| Пояс предохранительный со страховочной веревкой | До износа |
| Очки защитные | До износа |
| Противогаз | Дежурный |
| Перчатки резиновые | 1 |
| *При работе в коллекторах и колодцах**дополнительно:* |  |
| Гидрокостюм | Дежурный |
| *При работе с каналоочистительной машиной и при ремонте колодцев дополнительно:* |  |
| Гидрокостюм | Дежурный |
| Каска защитная с защитным щитком | До износа |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Костюм сигнальный с водоотталкивающей пропиткой на утепляющей подкладке 3-го класса защиты | 18 |
| Валенки с резиновым низом или Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| Рукавицы утепленные | 2 |
| 29 | Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике всех разрядов | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| Перчатки диэлектрические  | Дежурные |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке  | 18 |
| Валенки с резиновым низом | 24 |
| 30 | Слесарь по ремонту автомобилей всех разрядовСлесарь-ремонтник всех разрядов группы автотранспорта участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей *(п. 30 в ред. Дополнительных соглашений от 30.09.2015 № 3, от 05.07.2016 № 4, от 08.06.2017 № 6)* | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений с масловодоотталкивающей пропиткой | 12 |
| Белье нательное | 12 |
| Ботинки кожаные или Сапоги кирзовые | 12 |
| Плащ непромокаемый  | 24 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 1 |
| Головной убор | 24 |
| *При выполнении работ по ремонту электрооборудования, карбюраторов и их регулировке дополнительно:* |  |
| Нарукавники хлопчатобумажные | 6 |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Валенки с резиновым низом или Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| Рукавицы утепленные | 4 |
| 31 | Утратил силу с 01.05.2015.-*Дополнительное соглашение от 27.04.2015 № 2* |  |  |
| 32 | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования всех разрядов *(п. 32 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4)* | Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Жилет сигнальный хлопчатобумажный 2-го класса защиты | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные хлопчатобумажные | 1 |
| Очки защитные | До износа |
| Сапоги резиновые или Ботинки кожаные или Сапоги кирзовые | 12 |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Костюм хлопчатобумажный на утепляющей прокладке | 18 |
| Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| 33 | Утратил силу.-*Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 34 | Слесарь-ремонтник всех разрядов (за исключением группы автотранспорта участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей)*(п. 34 в ред. Дополнительных соглашений от 05.07.2016 № 4, от 08.06.2017 № 6, от 21.12.2017 № 7)* | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| Перчатки диэлектрические  | Дежурные |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке  | 18 |
| Валенки с резиновым низом | 24 |
| 35 | Утратил силу.-*Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 36 | Утратил силу с 05.07.2016. – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 № 4* |  |  |
| 37 | Утратил силу.-*Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 38 | Сторож | Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 24 |
| Плащ непромокаемый | Дежурный |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Тулуп в особом и IV поясах | Дежурный |
| Шапка-ушанка | 24 |
| Валенки с резиновым низом | 24 |
| 39 | Техник всех категорий | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 18 |
| 40 | Утратил силу.-*Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 41 | Уборщик производственных и служебных помещений*(п. 41 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4, от 21.12.2017 № 7)* | Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей, или костюм из смешанных тканей или Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные или тапочки кожаные | 12 |
| Головной убор | 12 |
| Перчатки резиновые  | 1 |
| Сапоги резиновые  | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные или Перчатки с полимерным покрытием  | 2 |
| 42 | Электрогазосварщик всех разрядов*(п. 42 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4)* | Костюм сварщика или Костюм брезентовый | 12 |
| Ботинки кожаные или Сапоги кирзовые | 12 |
| Рукавицы брезентовые или Рукавицы спилковые | 1 |
| Перчатки диэлектрические | Дежурные |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| Шлем защитный или Каска защитная с щитком | До износа |
| Подшлемники под каску | 24 |
| Очки защитные илиМаска защитная | До износа |
| Пояс предохранительный со страховочной веревкой | До износа |
| Белье нательное | 12 |
| *На наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| Костюм сварщика зимний  | 18 |
| Валенки с резиновым низом или Сапоги кожаные утепленные | 18 |
| Подшлемник под каску утепленный | 12 |
| Перчатки зимние двупалые | До износа |
| 43 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования всех разрядов*(п. 43 в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4)* | Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
| Ботинки кожаные или Сапоги кирзовые | 12 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 10,5 |
| Перчатки диэлектрические | Дежурные |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| Каска защитная | До износа |
| Подшлемник под каску | 24 |
| Очки защитные | До износа |
| *На наружных работах зимой дополнительно* |  |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Сапоги кожаные утепленные или Валенки с резиновым низом | 18 |
| Перчатки утепленные двупалые | 12 |
| 44 | Машинист двигателей внутреннего сгорания всех разрядов*(п. 44 введен Дополнительным соглашением от 05.07.2016 № 4)* | Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 |
|  |  |
| Жилет сигнальный 2-го класса защиты | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
|  |  |
| Рукавицы комбинированные илиПерчатки с полимерным покрытием | 1 |
| Наушники противошумные | До износа |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 18 |
|  |  |
| Брюки на утепляющей прокладке | 18 |
| или костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани | 18 |
| Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 24 |
| Перчатки с защитным покрытием, морозойстойкие, с шерстяными вкладышами | 12 |

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Настоящий Перечень (таблица № 1) составлен в соответствии с приложением к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 года № 543н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; от 16 июля 2007 года №477 «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», от 22 июня 2009 года №357н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», от 9 декабря 2014 года № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

Тюменская область (районы Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов, расположенные севернее 60° северной широты) – особый пояс.

Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви | В особом поясе |
| Куртка на утепляющей прокладке | 18 |
| Брюки на утепляющей прокладке | 18 |
| Костюм на утепляющей прокладке | 18 |
| Костюм для защиты от пониженных температур из смешанных или шерстяных тканей | 18 |
| Костюм сварщика зимний | 18 |
| Костюм сигнальный на утепляющей прокладке | 18 |
| Костюм сигнальный на утепляющей прокладке 3-го класса защиты | 18 |
| Костюм сигнальный с масловодоотталкивающей пропиткой на утепляющей прокладке 3-го класса защиты | 18 |
| Костюм с водоотталкивающей пропиткой на утепляющей прокладке | 18 |
| Костюм с масловодоотталкивающей пропиткой на утепляющей прокладке | 18 |
| Валенки  | 24 |
| Валенки с резиновым низом | 24 |
| Ботинки кожаные утепленные  | 18 |
| Полусапоги кожаные утепленные | 18 |
| Сапоги кожаные утепленные | 18 |

 Средства индивидуальной защиты, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года (с 15 октября по 15 марта).

1. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, шумозащитные шлемы, наушники противошумные, светофильтры, виброзащитные рукавицы и другие, не указаны в настоящих Нормах, они могут быть выданы работодателем работникам на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки – «до износа» или как «дежурные» и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.
2. Работникам всех профессий и должностей, занятым на наружных работах в районах, где наблюдается массовый лет кровососущих насекомых, дополнительно к специальной одежде и средствам индивидуальной защиты, предусмотренным настоящими Нормами, выдается костюм для защиты от кровососущих насекомых или комплект защитной трикотажной одежды (рубашка верхняя из тонкого защитного полотна, рубашка нижняя из толстого защитного полотна, головная накидка со специальной пропиткой) со сроком носки – 2 года, накомарник со сроком носки – 1 год.
3. Работникам всех профессий и должностей, занятым на наружных работах в районах, зараженных энцефалитным клещом, дополнительно к специальной одежде, предусмотренной настоящими Нормами, выдается костюм противоэнцефалитный со сроком носки – 1 год.
4. В зависимости от климатических условий и от условий труда (по результатам проведения специальной оценки условий труда) допускается замена отдельных видов специальной одежды и специальной обуви, предусмотренных настоящими нормами, другими с теми же сроками носки:
* валенок на сапоги кожаные утепленные, или ботинки кожаные утепленные, или сапоги резиновые утепленные и наоборот;
* сапог резиновых на сапоги рыбацкие и наоборот;
* куртки и брюк на утепляющей прокладке на куртку и брюки на утепляющей прокладке с водоотталкивающей или масловодоотталкивающей пропиткой.
1. При выдаче рукавиц хлопчатобумажных вместо рукавиц комбинированных – срок носки 1 месяц. Работникам следующих профессий рукавицы хлопчатобумажные выдаются 2 раза в месяц:
* слесарь-ремонтник,
* слесарь аварийно-восстановительных работ;
* машинист (кочегар) котельной;
* водитель автомобиля, работающий на ассенизаторской (ассенизационной) машине.
1. При выдаче рукавиц хлопчатобумажных вместо рукавиц комбинированных – срок носки 1 месяц. Работникам следующих профессий выдаются рукавицы 2 раза в месяц:
* слесарь-сантехник, слесарь-сантехник по обслуживанию жилого фонда, слесарь-ремонтник, слесарь аварийно-восстановительных работ;
* машинист (кочегар) котельной;
* плотник;
* водитель автомобиля, работающий на АСМ.
1. Спецодежда и спецобувь, пришедшая в негодность по независящим от работника причинам, списывается независимо от срока носки.
2. Утратил силу с 05.07.2016. – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 № 4*
3. В зависимости от климатических условий и от условий труда (по результатам проведения специальной оценки условий труда) допускается замена отдельных видов специальной одежды и специальной обуви, предусмотренных настоящими Нормами, другими с теми же сроками носки:
* валенок на сапоги кожаные утепленные, или ботинки кожаные утепленные, или сапоги резиновые утепленные и наоборот;
* сапог резиновых на сапоги рыбацкие и наоборот;
* куртки и брюк на утепляющей прокладке на куртку и брюки на утепляющей прокладке с водоотталкивающей или масловодоотталкивающей пропиткой.
1. Срок носки очков защитных, установленный Нормами «до износа», не должен превышать 1 года».

 *Выписка из «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденных Постановлением Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н:*

п. 7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

 п.17. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в [личную карточку](#Par156) учета выдачи СИЗ.

п. 21. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

*(Примечание в ред. Дополнительного соглашения от 05.07.2016 № 4, от 21.12.2017 № 7)*

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Специалист по охране труда

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

**Приложение № 5**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**профессий работников АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**занятых на работах с вредными условиями труда,**

**дающих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов**

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, специальность | Наименование вредных веществ |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Аппаратчик химводоочистки всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений  | Хлор |
| 2 | Водитель автомобиля, работающий на ассенизационной машине | Дигидросульфид |
| 3 | Инженер-технолог всех категорий участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений)  | Хлор |
| 4 | Инженер-технолог всех категорий участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) | Аммиак, дигидросульфид (гидросульфид), хлор, серная кислота |
| 5 | Инженер-химик всех категорий | Аммиак, серная кислота |
| 6 | Лаборант участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений) | Аммиак, серная кислота |
| 7 | Лаборант участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений)  | Аммиак, серная кислота, дигидросульфид |
| 8 | Утратил силу. -  *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |
| 9 | Машинист компрессорных установок | Дигидросульфид, хлор |
| 10 | Утратил силу. -  *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |
| 11 | Оператор очистных сооружений участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) | Дигидросульфид, хлор |
| 12 | Оператор хлораторной установки всех разрядов | Дигидросульфид, хлор  |
| 13 | Слесарь-ремонтник всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений)  | Хлор |
| 14 | Слесарь-ремонтник участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) | Дигидросульфид, хлор |
| 15 | Слесарь аварийно-восстановительных работ всех разрядов всех структурных подразделений*(п. 15 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)* | Дигидросульфид |
| 16 | Старший мастер участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) | Дигидросульфид (гидросульфид) |
| 17 | Техник-лаборант всех категорий | Аммиак, серная кислота |
| 18 | Электрогазосварщик всех разрядовПодручный электрогазосварщика участка эксплуатации котельных *(п. 18 в ред. Дополнительного соглашения от 30.09.2015 № 3)* | Марганца оксид, озон |
| 19 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений)*(п. 19 в ред. Дополнительного соглашения от 30.09.2015 № 3)* | Дигидросульфид |
| 20 | Слесарь-ремонтник всех разрядов группы по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей *(п. 20 в ред. Дополнительных соглашений от 30.09.2015 № 3, от 08.06.2017 № 6)* | Марганца оксид |

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Бесплатная выдача работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов осуществляется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 16.02.2009 № 45н *(в ред.* *приказа* *Минздравсоцразвития России от 19.04.2010 № 245н,* *приказа* *Минтруда России от 20.02.2014 № 103н).*
2. Настоящий Перечень (таблица № 1) составлен на основании Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 16.02.2009 № 45н.
3. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.
4. Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование пищевых продуктов | Норма выдачи за смену |
| 1 | Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5% | 500 г. |
| 2 | Творог не более 9% жирности | 100 г. |
| 3 | Сыр не более 24% жирности | 60 г. |
| 4 | Продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда. | Устанавливается в заключении, разрешающем их применение |

1. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
2. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 16.02.2009 № 45н.

Предприятие розничной торговли, с которым заключен договор на поставку товаров (молока или других равноценных пищевых продуктов), предоставляет справку о стоимости 1 литра молока.

1. Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.
2. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле.
3. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.
4. Основанием для принятия работодателем решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам являются:

а) наличие результатов проведения специальной оценки условий труда;

б) согласие первичной профсоюзной организации на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам по результатам проведения на их рабочих местах специальной оценки условий труда.

При отсутствии у работодателя данных о результатах проведения специальной оценки условий труда или невыполнении им вышеперечисленных требований сохраняется порядок бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, действовавший до вступления в силу данного приказа от 16.02.2009 № 45н.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Инженер по охране труда

Бухгалтерия

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

**Приложение № 6**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**профессий и должностей, вредных и (или) опасных производственных факторов,**

**видов работ, по которым работники АО «ЮКЭК-Белоярский»**

**имеют право на оплату труда в повышенном размере**

**за работу с вредными и (или) опасными условия труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, профессия | Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ | Размер надбавки, % |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Аппаратчик химводоочистки всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | Хлор; приготовление растворов химреагентов, обслуживание оборудования при ведении процесса химической очистки воды | 4 |
| 2 | Водитель автомобиля, работающий на ассенизационной машине*(п. 2 в ред. Дополнительных соглашений от 08.06.2017 № 6, от 25.12.2018 № 9, действует с 17.09.2018)* | Дигидросульфид | 4 |
| 3 | Инженер-химик всех категорий | Аммиак, серная кислота | 4 |
| 4 | Инженер-технолог всех категорийучастка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений  | Хлор, аммиак, дигидросульфид | 4 |
| 5 | Лаборант участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений) | Приготовление растворов химреактивов, проведение анализов отобранных проб | 4 |
| 6 | Лаборант участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) | Приготовление растворов химреактивов, проведение анализов отобранных проб | 8 |
| 7 | Утратил силу. –  *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 8 | Машинист компрессорных установок | Дигидросульфид, хлор | 4 |
| 9 | Машинист (кочегар) котельной всех разрядов | Ручная загрузка, чистка котлов, работающих на твердом топливе | 4 |
| 10 | Утратил силу. –  *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 11 | Машинист экскаватора всех разрядов | Превышение допустимого уровня шума на рабочем месте | 4 |
| 12 | Оператор очистных сооружений всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений)  | Обслуживание оборудования аэротенков, фильтров, отстойников и т.д. | 8 |
| 13 | Оператор хлораторной установки всех разрядов | Обслуживание хлораторной установки | 8 |
| 14 | Слесарь- ремонтник всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений)  | Обслуживание и ремонт оборудования водоочистных сооружений | 4 |
| 15 | Слесарь- ремонтник всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений)  | Обслуживание и ремонт оборудования канализационных сооружений | 8 |
| 16 | Утратил силу. –  *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 17 | Старший мастер участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) | Дигидросульфид, (гидросульфид) | 4 |
| 18 | Утратил силу. –  *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 19 | Техник-лаборант всех категорий | Приготовление растворов химреактивов, проведение анализов отработанных проб | 8 |
| 20 | Тракторист всех разрядов | Превышение допустимого уровня шума на рабочем месте, вибрация | 4 |
| 21 | Электрогазосварщик всех разрядов*(п. 21 в ред. Дополнительного соглашения от 30.09.2015 № 3)* | Озон, марганца оксид | 8  |
| 22 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) *(п. 22 в ред. Дополнительного соглашения от 30.09.2015 № 3)* | Дигидросульфид | 8 |
| 23 | Слесарь-ремонтник всех разрядов группы по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей*(п. 23 в ред. Дополнительных соглашений от 30.09.2015 № 3, от 08.06.2017 № 6)* | Марганца оксид | 8 |
| 24 | Слесарь аварийно-восстановительных работ всех разрядов участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей *(п. 24 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)* | Дигидросульфид | 8 |
| 25 | Слесарь аварийно-восстановительных работ всех разрядов Полноватского участка*(п. 25 введен Дополнительным соглашением от 30.09.2015 № 3)* | Патогенные микроорганизмы )возбудители других инфекционных заболеваний), ремонт и обслуживание канализационных сетей | 8 |
| 26 | Машинист двигателей внутреннего сгорания всех разрядов*(п. 26 введен Дополнительным соглашением от 08.06.2017 № 6)* | Превышение допустимого уровня шума на рабочем месте | 4 |

После проведения специальной оценки условий труда перечень профессий и размер доплат устанавливается на основании карт специальной оценки условий труда (до 01.01.2014 – карт аттестации рабочих мест).

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Специалист по охране труда

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительных соглашений от 27.04.2015 № 2,
от 08.06.2017 № 6)*

**Приложение № 7**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**профессий и должностей работников АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,**

**имеющих право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Ед. изм. – календарные дни

| №№ п/п | Наименование профессий | Виды работ | Продолжительность отпуска |
| --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 25.12.2018 № 9, действует с 17.09.2018* |  |  |
| 2 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 25.12.2018 № 9, действует с 17.09.2018* |  |  |
| 3 | Машинист (кочегар) котельной всех разрядов | Обслуживание котлов, работающих на твердом топливе:- при загрузке вручную | 14 |
| 4 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 25.12.2018 № 9, действует с 17.09.2018* |  |  |
| 5 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 25.12.2018 № 9, действует с 17.09.2018* |  |  |
| 6 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 25.12.2018 № 9, действует с 17.09.2018* |  |  |
| 7 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |
| 8 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 25.12.2018 № 9, действует с 17.09.2018* |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодно.
2. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.
3. При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней.
4. В тех случаях, когда работники в рабочем году работали в разных профессиях и должностях, за работу в которых предоставляется дополнительный отпуск неодинаковой продолжительности, подсчет времени, проработанного во вредных условиях труда, производится отдельно по каждой работе, исходя из установленной настоящим Перечнем продолжительности дополнительного отпуска для работников соответствующих профессий и должностей.
5. Утратил силу с 01.04.2017. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6*
6. После проведения специальной оценки условий труда перечень профессий и должностей устанавливается на основании карт специальной оценки условий труда.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Специалисты по охране труда

Отдел комплектования и учета кадров

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

**Приложение № 8**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение об оплате труда работников АО «ЮКЭК-Белоярский (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами («Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»), предусматривает систему оплаты труда работников АО «ЮКЭК-Белоярский», доплаты и надбавки компенсационного характера, доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные выплаты.
	2. Положение распространяется на лиц, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора.
	3. Заработная плата Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров Работникам заработной платы и других условий труда.

* 1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

Единая тарифная сетка - представляет собой единую шкалу тарификации и поразрядной оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, целью которых является повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1. **СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**
	1. Под системой оплаты труда в Положении понимается совокупность принципов и условий, на основе которых определяется заработная плата Работников.
	2. В АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работодатель) применяется повременно-премиальная система оплаты труда, основными элементами которой являются тарифные ставки и оклады, устанавливаемые в соответствии с профессией (должностью) и квалификацией Работников и отражаемые в штатном расписании Работодателя.

Размер тарифных ставок и окладов утверждается директором АО «ЮКЭК-Белоярский» по согласованию с профсоюзной организацией Работодателя. Тарифные ставки и оклады устанавливаются исходя из 40-часовой рабочей недели.

Тарифная ставка рабочего – повременщика 1 разряда, занятого в нормальных условиях труда, являются исходной базой для построения Единой тарифной сетки.

В организации применяются следующие Единые тарифные сетки:

* для оплаты труда работников основного производства и работников, обслуживающих жилой фонд и объекты культурно-бытового назначения;
* для оплаты труда водителей автомобилей.

Распределение должностей и профессий Работников по разрядам осуществляется в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

* 1. Тарификация рабочих производится в соответствии с требованиями «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» и сложностью фактически выполняемых работ.
	2. Квалификация руководителей, специалистов и служащих определяется в соответствии с требованиями «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и сложностью фактически выполняемых работ.
	3. Тарификация предусмотрена в диапазонах, что позволяет учесть степень сложности и квалификации Работника. Каждому разряду соответствует тарифная ставка (оклад).
1. **СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ
И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**
	1. Наряду с применением тарифных ставок (окладов) Работникам производятся следующие **выплаты компенсационного** **характера**, порядок и условие применения которых определены Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашение в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя (Положениями):
		1. Районный коэффициент к заработной плате – 1,7 в соответствии со статьей 316 Трудового кодекса РФ.
		2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера:

а) Работникам старше 30 лет надбавка начисляется в размере 10% по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев работы и по достижении 60% надбавки – 10% за каждый последующий год работы до достижения максимального размера надбавки – 80%;

б) Работникам в возрасте до 30 лет, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и (или) в Белоярском районе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Березовском районе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и вступающим в трудовые отношения, надбавка начисляется в размере 20% заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 20% за каждые последующие шесть месяцев работы и по достижении 60% надбавки – последние 20% - за один год работы.

Работникам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в АО «ЮКЭК-Белоярский».

* + 1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день и сверхурочная работа оплачивается в двойном размере часовой тарифной ставки (должностного оклада) исполнителя в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

По письменному заявлению Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

По письменному заявлению Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

* + 1. Оплата работы в ночное время – с 22 часов до 6 часов – оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, а именно: производится доплата в размере 40% от часовой ставки (должностного оклада) исполнителя за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ.
		2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, а именно: производится доплата в размере 4%, 8% от часовой тарифной ставки (оклада) на период выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ (Приложение № 6 «Перечень профессий и должностей, вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ, по которым работники АО «ЮКЭК-Белоярский» имеют право на оплату труда в повышенном размере за работу с вредными и (или) опасными условия труда »).
		3. Работникам, за исключением Работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в следующем порядке: оплата праздничных дней, в которые Работники не привлекались к работе, производится в размере тарифной ставки с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в пределах среднемесячной нормы часов.

Вознаграждение не выплачивается Работникам, которым в нерабочие праздничные дни были предоставлены ежегодные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные выходные дни, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или Коллективным договором и оформленные приказом директора, а также Работникам, которые в нерабочие праздничные дни получали оклад (должностной оклад). Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

* 1. Наряду с применением тарифных ставок (окладов) Работникам производятся следующие **выплаты стимулирующего** **характера**, порядок и условие применения которых определены Трудовым Кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве в Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя (Положениями):
		1. Доплата за дополнительную работу, выполняемую в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, в размере до 50%, но не ниже 20% установленной тарифной ставки (оклада) Работника с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), по такой же профессии (должности) – путем увеличения объема работ, расширение зон обслуживания. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

 На доплаты начисляются премия по итогам работы за месяц, районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Доплаты учитываются при исчислении среднего заработка.

* + 1. Надбавка за классность водителям легковых и грузовых автомобилей, автобусов, машинистам с правом управления транспортным средством 1 класса - 25% от тарифной ставки Работника, 2 класса - 10% от тарифной ставки.
		2. Надбавка к заработной плате работникам за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйств**е** в соответствии с Положением о порядке выплаты работникам АО «ЮКЭК-Белоярский» надбавок к заработной плате за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве (Приложение № 14).
		3. Доплата за работу по графику с разделением смены на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), в размере 30% от тарифной ставки (должностного оклада) Работника. Разделение рабочего дня на части возможно при соблюдении следующего условия: общая продолжительность рабочего времени не должна превышать предусмотренную продолжительность ежедневной работы. Рабочий день может быть разделен на две части с перерывом 2 часа и более.
		4. Надбавка рабочим за высокое профессиональное мастерство устанавливается в размере до 30% от тарифной ставки (оклада) Работника в соответствии с Положением об установлении надбавки за высокое профессиональное мастерство и высокие достижения в труде рабочим АО «ЮКЭК-Белоярский» (приложение № 15).
		5. Надбавка руководителям, специалистам и служащим за высокие достижения в труде устанавливается в размере до 30% в соответствии с Положением об установлении надбавки за высокие достижения в труде руководителям, специалистам и служащим АО «ЮКЭК-Белоярский» (приложение № 16).
		6. Ежемесячное премирование Работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании рабочих АО «ЮКЭК-Белоярский» (приложение № 9) и Положением о премировании руководителей, специалистов и служащих АО «ЮКЭК-Белоярский» (приложение № 10).
		7. Единовременное премирование Работников за выполнение особо важных производственных заданий осуществляется в соответствии с Положением о единовременном премировании работников АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение особо важных производственных заданий (приложение № 11).
		8. Вознаграждение по итогам работы Работодателя за год осуществляется в соответствии с Положением о выплате вознаграждения по итогам работы АО «ЮКЭК-Белоярский» за год (приложение
		№ 12).

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

 **Приложение № 9**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о премировании рабочих АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение разработано для поощрения рабочих АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – рабочие) за основную производственно-хозяйственную деятельность и вводится в целях материальной заинтересованности в повышении эффективности производства, улучшение качества содержания, технического обслуживания ремонта зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов объектов жилищно-коммунального хозяйства.
	2. Основным условием для выплаты ежемесячной премии является качественное и добросовестное выполнение заданий.
1. **РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПРЕМИИ**

* 1. При условии качественного и своевременного выполнения рабочими заданий за отчетный период (месяц) устанавливается следующий размер премии:
		1. до 8% от тарифной ставки (оклада) рабочим следующих структурных подразделений АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работодатель):
* участка по эксплуатации жилого фонда (группа по обеспечению санитарного состояния домовладений);

*(п. 2.1.1 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

* + 1. до 20% от тарифной ставки (оклада) – рабочим остальных структурных подразделений Работодателя, не указанных в пункте 2.1.1 настоящего Положения.

*(п. 2.1.2 в ред. Дополнительного соглашения от 20.02.2018 № 8, действует с 01.02.2018)*

* 1. Премия начисляется также на все доплаты и надбавки к тарифной ставки (окладу), за исключением надбавки за стаж работы, как рабочим постоянного состава, так и принятым временно по срочным трудовым договорам.
	2. Премирование рабочих осуществляется в пределах средств, предусмотренных фондом заработной платы и финансовым состоянием предприятия.

1. **ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

* 1. Труд рабочих оценивается по следующим критериям:
* соблюдение трудового законодательства;
* объем выполненных работ;
* качество выполненных работ;
* исполнительская дисциплина;
* трудовая дисциплина;
* соблюдением норм и правил охраны труда;
* отсутствие безаварийных и вынужденных остановок по вине обслуживающего персонала.
	1. При наличии у работника производственных упущений (нарушений профессиональных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины) ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в пониженном размере в соответствии с перечнем производственных упущений, учитываемых при начислении ежемесячной премии в пониженном размере, в соответствии п. 3.3.

*(п. 3.2 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6 действует с 01.07.2017)*

* 1. Перечень производственных упущений, учитываемых при начислении ежемесячной премии для рабочих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование производственного упущения | Размер и срок неначисления премии |
| Уменьшение размера премии сроком на 1 месяц на 50% | Уменьшение размера премии сроком на 1 месяц на 100% | Уменьшение размера премии сроком на 3 месяца на 100% | Уменьшение размера премии сроком на 6 месяцев на 100% |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Нарушение трудовой дисциплины |  | ○ | ● |  |
| 2 | Нарушение внутреннего распорядка | ○ | ● |  |  |
| 3 | Неисполнение трудовых обязанностей |  | ○ | ● |  |
| 4 | Исполнение трудовых обязанностей ненадлежащим образом | ○ | ● |  |  |
| 5 | Невыполнение поручения руководства Общества |  | ○ | ● |  |
| 6 | Нарушение сроков выполнения поручения руководства Общества без уважительной причины | ○ | ● |  |  |
| 7 | Невыполнение требований приказов и распоряжений Общества |  | ○ | ● |  |
| 8 | Нанесение Обществу материального ущерба (свыше 100 тыс. руб.) |  |  |  | ○ |
| 9 | Нанесение Обществу материального ущерба (в пределах 5-100 тыс. руб.) |  |  | ○ |  |
| 10 | Нанесение Обществу материального ущерба (до 5 тыс. руб.) |  | ○ | ● |  |
| 11 | Порча вверенных имущественных объектов |  | ○ | ● |  |
| 12 | Нарушение правил ОТ и ПБ |  | ○ | ● |  |
| 13 | Нарушение локальных и отраслевых инструкций по технологии выполняемой работы |  | ○ | ● |  |
| 14 | Причинение вреда репутации Общества |  | ○ | ● |  |
| 15 | Любое из выше перечисленных действий, повлекшее освещение в СМИ муниципального значения |  | ○ | ● |  |
| 16 | Любое из выше перечисленных действий, повлекшее освещение в СМИ окружного значения |  |  | ○ | ● |
| 17 | Любое из выше перечисленных действий, повлекшее освещение в СМИ федерального значения |  |  |  | ○ |
| 18 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)\* |  |  | ○ | ● |
| 19 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения\* |  |  | ○ | ● |
| 20 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение\* |  |  | ○ | ● |
| 21 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий\* |  |  | ○ | ● |
| 22 | Наличие аварийных и вынужденных остановок по вине работника (работников) | ○ | ● |  |  |

Где ○ – однократное производственное упущение;

 ● – повторное производственное упущений;

 \*– в соответствии с п. 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случае однократного [грубого нарушения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100325) работником трудовых обязанностей трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя. При данных производственных упущениях решение о применении/не применении положений Трудового кодекса РФ принимается директором АО «ЮКЭК-Белоярский»»;

*(п. 3.3 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6 действует с 01.07.2017)*

* 1. Ежемесячная премия водителям автомобилей начисляется в следующем порядке: в размере 20% от тарифной ставки (оклада), если 80% и более от отработанного времени отработано на линии; в размере 0% от тарифной ставки (оклада), если менее 80% от отработанного времени отработано на линии.

*(п. 3.4. в ред. Дополнительных соглашений от 08.06.2017 № 6, от 20.02.2018 № 8, действует с 01.02.2018)*

* 1. Рабочим, вновь принятым, отработавшим неполный рабочий месяц, премия начисляется за фактически отработанное время.
	2. Рабочим, проработавшим неполный месяц, при расторжении трудового договора по любым основания, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения, премия начисляется за фактически отработанное время.
	3. Рабочим, проработавшим неполный месяц, уволенным по собственному желанию без уважительных причин, премия не начисляется. Уважительными причинами увольнения по собственному желанию являются:

- выход на пенсию;

- необходимость осуществления ухода за ребенком до достижения им возраста 14 лет;

- зачисление в образовательную организацию;

- переезд к новому месту жительства в другую местность.

* 1. Рабочим, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, другие виновные действия, а также в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, премия за фактически отработанное время отчетного периода не начисляется.
	2. Рабочим, подлежащим проверке знаний требований охраны труда, премия не начисляется в следующих случаях:

- при поступлении на работу до прохождения первичной проверки знаний на допуск к самостоятельной работе;

- за период от даты очередной проверки знаний, проведенной согласно графику, до устранения задолженности по проверке знаний. При уважительной причине неявки для прохождений очередной проверки знаний (болезнь, отпуск, командировка), сроки проверки знаний наступает на 15-й день со дня выхода на работу;

- при назначении внеочередной проверки знаний до ее прохождения, связанной с нарушениями правил, норм, требований законодательства по охране труда и промышленной безопасности.

* 1. Неначисление премии полностью или снижение ее размера производится только в том месяце, в котором имело место упущение в работе. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины после выплаты премии, производится перерасчет заработной платы за тот месяц, в котором было допущено нарушение.
	2. По ходатайству руководителя структурного подразделения срок неначисления премии работнику может быть сокращен при условии добросовестного и эффективного исполнения работником своих трудовых обязанностей, а также при отсутствии к работнику нареканий по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Изменение срока неначисления премии оформляется приказом директора.

*(п.3.11 введен Дополнительным соглашением от 08.06.2017 № 6, действует с 01.07.2017)*

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

* 1. Неначисление премии полностью или снижение ее размера оформляется приказом директора с указанием конкретных причин.
	2. После обнаружения дисциплинарного проступка рабочего руководитель структурного подразделения представляет на имя директора докладную записку с описанием дисциплинарного проступка, даты (времени) его совершения и предложением о невыплате премии полностью или снижении ее размера. К докладной записке прикладывается письменное объяснение рабочего о причинах дисциплинарного проступка либо акт об отказе рабочего дать письменное объяснение.
	3. Непредставление докладной записки или отсутствие оснований для изменения премии означает, что всем рабочим структурного подразделения начисляется премия согласно п.2.1. настоящего Положения.
	4. Выплата премии производится ежемесячно.
	5. Ежемесячная премия относится к расходам организации труда, выплачивается в сроки выплаты заработной платы и включается в средний заработок.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

Отдел комплектования и учета кадров

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение №10**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании руководителей, специалистов, служащих**

**АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЙ РАЗДЕЛ**
	1. Настоящее Положение разработано для поощрения руководителей, специалистов и служащих АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – работники) за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности и вводится в целях материальной заинтересованности и стимулирования эффективности и качества труда, улучшения качества содержания, технического обслуживания ремонта зданий, сооружений, оборудования, инженерных сетей, машин и механизмов для обеспечения функционирования жилищно-коммунального хозяйства.
	2. Основным условием для выплаты ежемесячной премии является качественное и добросовестное выполнение заданий.

1. **РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПРЕМИИ**
	1. При условии качественного и своевременного выполнения заданий работниками за отчетный период (месяц) размер премии устанавливается следующий размер премии:
		1. до 12% от должностного оклада работникам следующих структурных подразделений АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работодатель):
* Полноватского участка (группа по обслуживанию жилого фонда и внутридомовых систем объектов культурно-бытового назначения, а также банного хозяйства);

*(п. 2.1.1 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6).*

* + 1. до 25% от должностного оклада – работникам остальных структурных подразделений Работодателя, не поименованных в пункте 2.1.1 настоящего Положения.
	1. Премия начисляется также на все доплаты и надбавки к должностному окладу, за исключением надбавки за стаж работы, как работникам постоянного состава, так и принятым временно по срочным трудовым договорам.
	2. Премирование работников осуществляется в пределах средств, предусмотренных фондом заработной платы и финансовым состоянием предприятия.
1. **ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**
	1. Труд руководителей, специалистов и служащих оценивается по следующим критериям:
* соблюдение трудового законодательства;
* объем выполненных работ;
* качество выполненных работ;
* исполнительная дисциплина;
* трудовая дисциплина;
* соблюдение норм и правил охраны труда;
* отсутствие безаварийных и вынужденных остановок по вине обслуживающего персонала;
* выполнение мероприятий по охране природы и рациональному использованию природных ресурсов и выполнение нормативов предельно допустимых выбросов и сбросов загрязняющих веществ в природную среду;
* непревышение утвержденной штатной численности работников.
	1. При наличии у работника производственных упущений (нарушений должностных обязанностей и трудовой дисциплины) ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в пониженном размере в соответствии с перечнем производственных упущений, учитываемых при начислении ежемесячной премии в пониженном размере, в соответствии с п. 3.3.

*(п. 3.2 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6 действует с 01.07.2017)*

* 1. Перечень производственных упущений, учитываемых при начислении ежемесячной премии для руководителей, специалистов, служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование производственного упущения | Размер и срок неначисления премии |
| Уменьшение размера премии сроком на 1 месяц на 50% | Уменьшение размера премии сроком на 1 месяц на 100% | Уменьшение размера премии сроком на 3 месяца на 100%  | Уменьшение размера премии сроком на 6 месяцев на 100%  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Нарушение трудовой дисциплины |  | ○ | ● |  |
| 2 | Нарушение внутреннего распорядка | ○ | ● |  |  |
| 3 | Неисполнение трудовых обязанностей |  | ○ | ● |  |
| 4 | Исполнение трудовых обязанностей ненадлежащим образом | ○ | ● |  |  |
| 5 | Невыполнение поручения руководства Общества |  | ○ | ● |  |
| 6 | Нарушение сроков выполнения поручения руководства Общества, без уважительной причины | ○ | ● |  |  |
| 7 | Невыполнение требований приказов и распоряжений Общества |  | ○ | ● |  |
| 8 | Нанесение Обществу материального ущерба (свыше 100 тыс. руб.) |  |  |  | ○ |
| 9 | Нанесение Обществу материального ущерба (в пределах 5-100 тыс. руб.) |  |  | ○ |  |
| 10 | Нанесение Обществу материального ущерба (до 5 тыс. руб.) |  | ○ | ● |  |
| 11 | Порча вверенных имущественных объектов |  | ○ | ● |  |
| 12 | Нарушение правил ОТ и ПБ |  | ○ | ● |  |
| 13 | Нарушение локальных и отраслевых инструкций по технологии выполняемой работы |  | ○ | ● |  |
| 14 | Причинение вреда репутации Общества |  | ○ | ● |  |
| 15 | Любое из выше перечисленных действий, повлекшее освещение в СМИ муниципального значения |  | ○ | ● |  |
| 16 | Любое из выше перечисленных действий, повлекшее освещение в СМИ окружного значения |  |  | ○ | ● |
| 17 | Любое из выше перечисленных действий, повлекшее освещение в СМИ федерального значения |  |  |  | ○ |
| 18 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)\* |  |  | ○ | ● |
| 19 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения\* |  |  | ○ | ● |
| 20 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника\* |  |  | ○ | ● |
| 21 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение\* |  |  | ○ | ● |
| 22 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий\* |  |  | ○ |  |
| 23 | Грубое нарушение трудовой дисциплины – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя\* |  |  | ○ | ● |
| 24 | Наличие несчастных случаев с летальным и возможным инвалидным исходом |  |  | ○ | ● |
| 25 | Невыполнение мероприятий по охране природы и рациональному использованию природных ресурсов и не выполнение нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в природную среду |  | ○ | ● |  |
| 26 | Нарушение сроков предоставления отчетов, ненадлежащее составление отчетов, искажение отчетности, повлекших для Общества замечания/предписания контролирующих, административных и налоговых органов | ○ | ● |  |  |
| 27 | Несоблюдение трудового законодательства | ○ | ● |  |  |
| 28 | Наличие нарушений действующего Устава АО "ЮКЭК-Белоярский" | ○ | ● |  |  |
| 29 | Наличие аварийных и вынужденных остановок по вине работника (работников) | ○ | ● |  |  |

Где ○ – однократное производственное упущение;

 ● – повторное производственное упущений;

 \* – в соответствии с п. 6 Статьи 81 ТК РФ в случае однократного [грубого нарушения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100325) работником трудовых обязанностей трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя. При данных производственных упущениях решение о применении/не применении положений ТК РФ принимается директором АО «ЮКЭК-Белоярский».

*(п. 3.3 в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6 действует с 01.07.2017)*

* 1. Работникам, вновь принятым, отработавшим неполный рабочий месяц, премия начисляется за фактически отработанное время.
	2. Работникам, проработавшим неполный месяц, при расторжении трудового договора по любым основания, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения, премия начисляется за фактически отработанное время.
	3. Работникам, проработавшим неполный месяц, уволенным по собственному желанию без уважительных причин, премия не начисляется. Уважительными причинами увольнения по собственному желанию являются:

- выход на пенсию;

- необходимость осуществления ухода за ребенком до достижения им возраста 14 лет;

- зачисление в образовательную организацию;

- переезд к новому месту жительства в другую местность.

* 1. Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, другие виновные действия, а также в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, премия за фактически отработанное время отчетного периода не начисляется.
	2. Работникам, подлежащим проверке знаний требований охраны труда, премия не начисляется в следующих случаях:

- при поступлении на работу до прохождения первичной проверки знаний на допуск к самостоятельной работе;

- за период от даты очередной проверки знаний, проведенной согласно графику, до устранения задолженности по проверке знаний. При уважительной причине неявки для прохождений очередной проверки знаний (болезнь, отпуск, командировка), сроки проверки знаний наступает на 15-й день со дня выхода на работу;

- при назначении внеочередной проверки знаний до ее прохождения, связанной с нарушениями правил, норм, требований законодательства по охране труда и промышленной безопасности.

* 1. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины после выплаты премии, производится перерасчет заработной платы за тот месяц, в котором было допущено нарушение.
	2. По ходатайству руководителя структурного подразделения или главного инженера либо по заявлению работника срок неначисления премии работнику может быть сокращен при условии добросовестного и эффективного исполнения работником своих должностных обязанностей, а также при отсутствии к работнику нареканий по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Изменение срока неначисления премии оформляется приказом директора.

*(п. 3.10. введен Дополнительным соглашением от 08.06.2017 № 6 действует с 01.07.2017)*

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**
	1. Неначисление премии полностью или снижение ее размера оформляется приказом директора с указанием конкретных причин.
	2. После обнаружения дисциплинарного проступка работника руководитель структурного подразделения представляет на имя директора докладную записку с описанием дисциплинарного проступка, даты (времени) его совершения и предложением о невыплате премии полностью или снижении ее размера. К докладной записке прикладывается письменное объяснение работника о причинах дисциплинарного проступка либо акт об отказе работника дать письменное объяснение.
	3. Непредставление докладной записки или отсутствие оснований для изменения премии означает, что всем работникам структурного подразделения начисляется премия согласно п.2.1. настоящего Положения.
	4. Выплата премии производится ежемесячно.
	5. Ежемесячная премия относится к расходам организации труда, выплачивается в сроки выплаты заработной платы и включается в средний заработок.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

Отдел комплектования и учета кадров

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение № 11**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единовременном премировании**

**работников АО «ЮКЭК-Белоярский»**

**за выполнение особо важных производственных заданий**

Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования работников АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее соответственно – Работники, Работодатель) в достижении высоких результатов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и Работодателя в целом.

1. Выполнение особо важных производственных заданий устанавливается в исключительных случаях, при производственной необходимости, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа структурных подразделений и Работодателя в целом, либо внедрением новых технологий, разработок и т.д. с определением конкретных сроков выполнения работ, состава исполнителей.
2. К особо важным производственным заданиям относятся:
* ликвидация аварии, немедленное устранение их последствий, производство работ для предотвращения общественного или стихийного бедствия;
* срочные работы по обеспечению водоснабжения, водоотведения, отопления, для устранения случайных и неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование;
* при необходимости закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденной или случайной задержки по техническим условиям производства не могла быть закончена в течение рабочего времени по графику;
* при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их вызывает прекращение работ для значительного числа трудящихся;
* при производстве работ, результатом которых достигается снижение материальных или трудовых затрат, включая совершенствование организации труда и производства, предотвращение убытков и штрафов, в том числе реализация системы управления производственно-хозяйственной деятельностью;
* выполнение отдельных заданий по внедрению новой техники и технологии, решение отдельных особо важных для Работодателя вопросов;
* выполнение других работ, имеющих большое значение для Работодателя.
1. Общая сумма премий за выполнение особо важных производственных заданий для одного работника в календарном году не должна превышать 3-х месячных тарифных ставок (должностных окладов), установленных на конец отчетного года.

Условием для выплаты премии за выполнение особо важных производственных заданий работникам является наличие экономии фонда оплаты труда.

1. Вознаграждение за выполнение особо важных производственных заданий устанавливается приказом директора.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

Отдел комплектования и учета кадров

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение № 12**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплате вознаграждения по итогам работы**

**АО "ЮКЭК-Белоярский" за год**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников АО ЮКЭК-Белоярский» (далее соответственно – Работники, Работодатель) в качественном и профессиональном исполнении своих должностных обязанностей, выполнения в полном объеме поставленных задач, снижения текучести кадров, укрепления трудовой и производственной дисциплины.
	2. Начисление вознаграждения по итогам работы за год производится после подведения итогов работы за год, при условии получения чистой прибыли и по согласованию с акционерами.
2. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**
	1. Вознаграждение по итогам работы за год выплачивается Работникам, состоящим в штате (списочном составе) Работодателя.
	2. Право на получение вознаграждения имеют Работники, проработавшие календарный год полностью.
	3. Работники, проработавшие полный календарный год, но уволившиеся из Работодателя до момента выплаты вознаграждения, имеют право на получение вознаграждения в общем порядке и в сроки, установленные для выплаты вознаграждения, при наличии средств на выплату вознаграждения.
	4. Вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается:
* Работникам, уволившимся до истечения календарного года по собственному желанию или переводом в другую организацию;
* Работникам, допустившим в течение года нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии опьянения и хищение имущества предприятия, а также нанесение своими действиями материального ущерба Работодателю);

Решение о выплате вознаграждения по итогам работы за год Работникам, допустившим иные нарушения трудовой и производственной дисциплины в течение года, принимается директором.

* 1. Работники, состоящие в штате по состоянию на 1 января текущего года, не проработавшие календарный год полностью, имеют право на получение вознаграждения в случае расторжения (прекращения) трудового договора по следующим основаниям:
* сокращение численности или штата работников Работодателя;
* призыв Работника на военную службу;
* выход на пенсию (по старости, инвалидности);
* несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
* признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
* смерть работника.
	1. Работники имеют право на получение вознаграждения при возвращении на работу в связи с окончанием отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
1. **СОСТАВ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, НА КОТОРУЮ НАЧИСЛЯЕТСЯ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**
	1. В состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение, включаются:
* оплата по тарифным ставкам (должностным окладам) за фактически отработанное время;
* премии по результатам работы за месяц;
* надбавки и доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в ночное время, за увеличение объема выполняемой работы, совмещение профессий и должностей, профессиональное мастерство и высокую квалификацию (классность водителей), за расширенную зону обслуживания, за высокие достижения в труде, за прерывный рабочий день и др.;
* районный коэффициент;
* процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
* оплата за время командировок.
	1. В состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение, не включаются:
* надбавки за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве;
* оплата дней ежегодного и ученического отпуска;
* оплата дней нетрудоспособности;
* материальные помощи всех видов;
* премии разового характера;
* оплата за время исполнения гособязанностей, военных сборов.
1. **ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**
	1. Вознаграждение по итогам работы за год начисляется Работникам Работодателя всех категорий на каждый заработанный рубль, в пределах запланированных средств на эти цели.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

Отдел комплектования и учета кадров

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение № 13**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о суммированном учете рабочего времени**

**работников АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. По условиям производства для некоторых категорий работников Акционерного общества «ЮКЭК-Белоярский» (далее соответственно – Работники, Работодатель) не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Поэтому для них устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, составляющим один квартал (один месяц).

*(п. 1 в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

1. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочей смены устанавливается в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели, с соблюдением нормального числа рабочих часов за учетный период. Водителям продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.
2. Рабочее время Работников при суммированном учете рабочего времени регламентируется графиками сменности из расчета выполнения установленной нормы часов за учетный период. Графики сменности с установленной продолжительностью смены утверждаются главным инженером Работодателя и доводятся до сведения каждого Работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен запрещается.
3. Работа в праздничные дни по графику включается в норму рабочего времени учетного периода. Работа в праздничный день оплачивается в двойном размере. При подсчете сверхурочных часов для повышенной их оплаты, работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени за учетный период, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.
4. Оплата труда в течение учетного периода производится за фактически отработанное время, оплата за отгулы в течение учетного периода не производится, т.к. они не являются дополнительными выходными днями для соблюдения нормы времени в учетном периоде.
5. При суммированном учете рабочего времени надбавка за стаж работы начисляется за фактически отработанное время.
6. Оплата труда за работу в выходной день сверх графика работы Работника производится в двойном размере по итогам работы за учетный период или по желанию Работника предоставляется другой день отдыха.
7. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени компенсируется в конце учетного периода в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
8. Перечень должностей и профессий работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени:
	1. с учетным периодом один квартал:

а) оператор очистных сооружений участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений);

б) оператор хлораторной установки участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений);

в) слесарь-ремонтник участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений);

г) слесарь-ремонтник участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений);

д) аппаратчик химводоочистки участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений);

е) лаборант участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений);

ж) электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа водоочистных сооружений).

* 1. с учетным периодом один месяц:

а) водитель автомобиля участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта);

б) диспетчер тепловых сетей участка эксплуатации котельных;

в) оператор котельной участка эксплуатации котельных;

г) оператор теплового пункта участка эксплуатации котельных;

д) слесарь-ремонтник участка эксплуатации котельных;

е) электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию участка эксплуатации котельных;

ж) инженер участка автоматики и телемеханики;

з) слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике участка автоматики и телемеханики;

и) слесарь-ремонтник участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей);

к) слесарь аварийно-восстановительных работ участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей);

л) машинист (кочегар) котельной Полноватского участка (группа по обслуживанию котельной д. Ванзеват);

м) слесарь-ремонтник Полноватского участка (группа по обслуживанию котельной д. Ванзеват).

*(п. 9 в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение № 14**

 к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выплаты работникам АО «ЮКЭК-Белоярский»**

**надбавок к заработной плате за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве (далее – надбавка за стаж работы) работникам АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее соответственно – Работники, Работодатель) за время непрерывной работы в системе жилищно-коммунального хозяйства.
	2. Настоящее Положение разработано в целях закрепления кадров, их материальной заинтересованности в результатах своего труда, повышения производительности труда.
2. **РАЗМЕР НАДБАВОК ЗА СТАЖ РАБОТЫ**
	1. В соответствии с настоящим Положением надбавка к заработной плате за стаж работы устанавливается по шкале, учитывающей стаж непрерывной работы в жилищно-коммунальном хозяйстве, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже непрерывной работы, дающей право на получение надбавки | Размер ежемесячной надбавки в процентах к месячной тарифной ставке (должностному окладу) |
| от 1 года до 3 лет | 2% |
| от 3 лет до 5 лет | 4% |
| от 5 лет до 10 лет | 6% |
| от 10 лет до 15 лет | 9% |
| от 15 лет до 18 лет | 12% |
| свыше 18 лет | 15% |

1. **ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РАБОТЫ**
	1. Надбавка за стаж работы учитывается во всех случаях расчетов по заработной плате. Сумма надбавки за стаж работы учитывается при исчислении во всех случаях исчисления среднего заработка.
	2. Надбавка за стаж работы включается в заработок, из которого исчисляются пенсии и возмещение ущерба, причиненного Работникам увечьем, либо иным повреждениям здоровья, связанным с их работой.
	3. Надбавка за стаж работы начисляется пропорционально фактически отработанному времени, исходя из должностного оклада (тарифной ставки) Работника. На сумму надбавки начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях. Надбавка за стаж работы выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.
	4. Стаж работы исчисляется на момент наступления права на назначение или изменение надбавки за стаж работы. Надбавка за стаж работы выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем достижения стажа работы, предусмотренного для соответствующей надбавки.
	5. Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
	6. Если у Работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы наступило в период его пребывания в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выплата новой надбавки производится после окончания этого отпуска.
	7. В случае временного перевода Работника на другую работу, начисление надбавки производится к месячному окладу (тарифной ставке) по основной работе.
	8. При грубом нарушении Работниками трудовой дисциплины (появление на работе в состоянии опьянения, совершение прогулов), надбавка за стаж работы не начисляется в том месяце, в котором было допущено нарушение.
2. **ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ
ЗА СТАЖ РАБОТЫ**
	1. В стаж работы, дающей право на получение надбавок к заработной плате за стаж работы, включается время непрерывной работы у Работодателя.
	2. В стаж работы, дающей право на получение надбавок за стаж работы, также включаются:
		1. Время непрерывной работы в следующих организациях:
* Специализированное управление «Казымэнергогаз» - с 01.02.1987;
* СУ-42 треста «Казымтрубопроводстрой» - с 01.02.1988;
* Унитарное муниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства - с 01.04.1995;
* Казымская сельская администрация на обслуживании котельных и тепло-, водосетей – с 01.10.1994;
* Общество с ограниченной ответственностью «Казымэнергогаз» - с 01.07.1999.
	+ 1. Время обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства, если Работник до поступления на курсы и после их окончания вернулся к Работодателю, если перерыв между окончанием учебного заведения и поступлением на работу не превышал трех месяцев.
		2. Время оплачиваемых и других видов отпусков, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Коллективным договором; периоды временной нетрудоспособности; нахождение Работников в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; время, в течение которого за Работником в соответствии с действующим законодательством РФ сохраняется полностью или частично заработная плата.
	1. Стаж работы, дающей право на получение надбавки за стаж работы, не прерывается, но время перерывов в этот стаж не включается (при отсутствии во время перерыва другой работы) в следующих случаях:
		1. При поступлении на работу в течение трех недель после увольнения от Работодателя по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия.
		2. При поступлении на работу после увольнения с котельных Белоярского
		УТТиСТ и Белоярского молокозавода в связи с передачей котельных из ООО «Казымэнергогаз» в указанные предприятия и обратно.
	2. При расторжении трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, надбавка за стаж работы выплачивается за фактически отработанное время.
	3. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, прерывается в связи с увольнением работника за виновные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.
1. **ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕЙ ПРАВ НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РАБОТЫ**
	1. Основным документом при определении стажа работы, дающей право на получение надбавки за стаж работы, является трудовая книжка. Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном для подтверждения стажа при назначении пенсии.
	2. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за стаж работы, производится кадровой службой Работодателя на основании документов, указанных в п. 5.1 настоящего Положения.
	3. Стаж исчисляется ежемесячно по состоянию на 1 число расчетного месяца.
	4. Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа директора.
	5. Настоящее Положение не распространяется:
		1. На лиц, отбывающих исправительные работы (в том числе по месту работы без лишения свободы).
		2. На лиц, направленных Работодателю органами занятости населения для выполнения общественных работ и прохождения стажировки.
		3. На лиц, работающих по совместительству.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Бухгалтерия

Отдел комплектования и учета кадров

**Приложение № 15**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении надбавки за высокое профессиональное мастерство**

 **рабочим АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования повы­шения профессионального мастерства рабочих АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – рабочие) и усиления их материальной заинтересованности за качество работ и выполнения производственных заданий.
3. Надбавка за высокое профессиональное мастерство устанавливает­ся в размере до 30% тарифной ставки (оклада) за фактически отработанное время.
4. **ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**
	1. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается только квалифицированным рабочим.
	2. Критерии оценки уровня профессионального мастерства являются: высокое качество труда; систематическое выполнение производственных заданий; строгое выполнение технологической и производственной дисциплины.
	3. Надбавки за высокое профессиональное мастерство применяются только на период работы в данной профессии. При переходе в другое подразделение предприятия или смены профессии указанные надбавки не сохраняются.
	4. Надбавки за высокое профессиональное мастерство включаются в заработную плату, на них начисляются все виды выплат и надбавок (премия районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях), за исключением надбавки за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве.
	5. Надбавки за высокое профессиональное мастерство устанавливаются приказом директором по представлению руководителя структурного подразделения.
	6. Надбавки устанавливаются в пределах планового фонда заработной платы. При перерасходе фонда заработной платы размеры надбавок уменьша­ются или полностью отменяются.
	7. При ухудшении показателей работы надбавка за высокое профес­сиональное мастерство отменяется.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Бухгалтерия

Планово-экономический отдел

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение № 16**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении надбавки за высокие достижения**

**в труде руководителям, специалистам и служащим**

**АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования руководителей, специалистов и служащих АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – работники) к повышению деловой квалификации и росту уровня мастерства, усиления материальной заинтересованности и ответственности за выполнение производ­ственных заданий.
3. Надбавки за высокие достижения в труде устанавливается в размере
до 30 % должностного оклада за фактически отработанное время.
4. **ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ**
	1. Надбавки за высокие достижения в труде устанавливаются руково­дителям, специалистам и служащим с учетом качества их ра­боты и результатов труда, а также интересов производства.
	2. Критерии оценки результатов труда: своевременность, оператив­ность, умение профессионально работать с нормативными документами, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, ответственность за порученное дело.
	3. Надбавки за высокие достижения в труде устанавливаются приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения. Руководящим работникам надбавки устанавли­ваются директором.
	4. Надбавки устанавливаются в пределах планового фонда заработной платы. При перерасходе фонда заработной платы размеры надбавок уменьша­ются или полностью отменяются.
	5. Надбавки за высокие достижения в труде включаются в заработную плату, на нее начисляются все виды выплат и надбавок (премия, районный коэф­фициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях) за исключением надбавки за стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве.
	6. Надбавки устанавливаются работнику на период работы в занимаемой должности и отменяются при смене должности или ухудшении показателей или качества работы.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Бухгалтерия

Планово-экономический отдел

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение № 17**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единовременных выплатах социального характера**

**работникам АО «ЮКЭК-Белоярский»**

Единовременные выплаты социального характера – вид материальной помощи работникам АО «ЮКЭК–Белоярский» (далее соответственно – Работники, Работодатель), не связанной с хозяйственной деятельностью Работодателя и оказываемой в исключительных случаях.

Единовременные выплаты социального характера (за исключением выплат, предусмотренных пунктами 3, 5 и 8 настоящего Положения) выплачиваются только при наличии прибыли, за счет собственных средств.

Все виды материальной помощи (за исключением выплат, предусмотренных пунктами 3, 5 и 8 настоящего Положения) выплачиваются Работникам, проработавшим у Работодателя не менее года.

**1. Материальная помощь в связи с наступлением юбилейной даты (50, 55, 60, 65, 70, 75**).

Вознаграждение Работнику в связи с наступлением юбилейной даты выплачивается на основании приказа директора в размере установленного месячного оклада (месячной тарифной ставки).

**2. Материальная помощь в связи с выходом на пенсию.**

Материальная помощь в связи с выходом на пенсию выплачивается на основании приказа директора по представлению руководителя структурного подразделения в размере установленного 3-х месячного оклада (3-х месячной тарифной ставки).

Материальная помощь при выходе на пенсию не выплачивается:

* мужчинам старше 60 лет;
* женщинам старше 55 лет.

**3. Материальная помощь на погребение.**

В случае смерти Работника материальная помощь на погребение выплачивается членам семьи Работника (дети, муж, жена, родители, родные брат, сестра) в сумме 16000 руб., в случае смерти члена семьи Работника (родители, муж, жена, дети, родные брат, сестра) - в сумме 9000 руб.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению Работника или членов его семьи с предоставлением свидетельства о смерти Работника или члена его семьи и документов, подтверждающих родственную связь (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и др.). Свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родственную связь, составленные на иных, кроме русского, языках, должны иметь нотариально заверенный перевод.

**4.Материальная помощь на оплату расходов по зубопротезированию.**

Работодатель может компенсировать Работнику расходы на зубопротезирование в размере 50% (но не более 10000 рублей в год).

Оплата расходов на зубопротезирование выплачивается на основании приказа директора по заявлению Работника с предоставлением документов, подтверждающих расходы (кассовый чек, перечень предоставленных услуг, договор на оказание ортопедических услуг).

**5. Материальная помощь по обстоятельствам (оплата работнику проезда или сопровождения ребенка по территории Российской Федерации в больницу по направлению Белоярской центральной районной больницы).**

Работодатель компенсирует расходы на проезд или сопровождение ребенка по территории Российской Федерации в больницу по направлению Белоярской центральной районной больницы в размере 50% (но не более 10000 рублей).

Компенсация расходов производится на основании приказа директора по заявлению Работника с предоставлением документов, подтверждающих расходы (ксерокопия направления в больницу, проездные документы Работника).

**6. Материальная помощь в связи с рождением ребенка.**

Материальная помощь в связи с рождением у Работника ребенка выплачивается Работникам в сумме 6000 рублей.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению Работника с предоставлением ксерокопии свидетельства о рождении ребенка.

**7. Материальная помощь в связи с заключением брака.**

Материальная помощь в связи с вступлением Работника в брак впервые выплачивается Работникам в сумме 6000 рублей.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению Работника с предоставлением ксерокопии свидетельства о заключении брака Работника.

**8. Материальная помощь молодым специалистам.**

Материальная помощь молодым специалистам до 30 лет, оформившим трудовые отношения по приглашению Работодателя, выплачивается в сумме 5000 рублей. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению Работника с приложением письменного приглашения на работу.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Планово-экономический отдел

Отдел комплектования и учета кадров

Бухгалтерия

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

**Приложение № 18**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**СПИСОК**

**профессий и должностей, используемых в АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**на которые распространяется льготное пенсионное обеспечение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование профессии,* *должности* | *Основание пенсии на льготных условиях* | *Необходимый стаж работы по профессии, должности* | *Возраст оформления пенсии* |
| Электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке | Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, раздел XXXIII | мужчины – 12,5 летженщины – 10 лет | мужчины – 55 летженщины – 50 лет |
| Машинист (кочегар) котельной (на угле и сланце), в том числе занятые на удалении золы | Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, раздел XXXIII | мужчины – 12,5 летженщины – 10 лет | мужчины – 55 летженщины – 50 лет |

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Отдел комплектования и учета кадров

**Приложение № 19**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**рабочих мест и список профессий АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**для которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства – 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии – 100 мл на 1 месяц | Средства от раздражения и повреждения кожи – 100 мл на 1 месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Водитель автомобиля | да |  |  |
| 2 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 3 | Машинист (кочегар) котельной всех разрядов | да |  |  |
| 4 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 5 | Машинист компрессорной установки всех разрядов | да |  |  |
| 6 | Машинист передвижной паровой депарафинизационной установки всех разрядов | да |  |  |
| 7 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 8 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 9 | Машинист экскаватора всех разрядов | да |  |  |
| 10 | Оператор очистных сооружений всех разрядов | да |  |  |
| 11 | Оператор хлораторной установки всех разрядов | да |  |  |
| 12 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 13 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 14 | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования всех разрядов | да |  |  |
| 15 | Слесарь аварийно-восстановительных работ всех разрядов | да |  |  |
| 16 | Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике всех разрядов | да |  |  |
| 17 | Слесарь по ремонту автомобилей всех разрядов | да | да |  |
| 18 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 19 | Слесарь-ремонтник всех разрядов группы автотранспорта участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей  | да | да |  |
| 20 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 21 | Слесарь-ремонтник всех разрядов | да |  |  |
| 22 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 23 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 24 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6* |  |  |  |
| 25 | Тракторист всех разрядов | да |  |  |
| 26 | Электрогазосварщик всех разрядов | да |  | да |
| 27 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования всех разрядов | да |  |  |
| 28 | Машинист двигателей внутреннего сгорания*(п. 28 введен Дополнительным соглашением от 05.07.2016 № 4)* | да |  |  |
| 29 | Машинист бульдозера*(п. 29 введен Дополнительным соглашением от 21.12.2017 № 7)* | да |  |  |

Примечание: обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»; со стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н.

**Перечень рабочих мест,**

 **на которых необходима выдача средств защиты**

**от биологических вредных факторов**

**(от укусов членистоногих) – репеллентов**

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность (профессия) |
| 1 | Машинист двигателей внутреннего сгорания участка эксплуатации котельных |
| 2 | Слесарь-ремонтник участка эксплуатации котельных |
| 3 | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования участка эксплуатации котельных |
| 4 | Электрогазосварщик участка эксплуатации котельных |
| 5 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка эксплуатации котельных |
| 6 | Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике участка автоматики и телемеханики |
| 7 | Старший мастер участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей |
| 8 | Мастер участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей) |
| 9 | Слесарь аварийно - восстановительных работ участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей) |
| 10 | Слесарь-ремонтник участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей) |
| 11 | Электрогазосварщик участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей) |
| 12 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа по обслуживанию тепловых, водопроводных, канализационных сетей) |
| 13 | Тракторист участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта) |
| 14 | Водитель автомобиля участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта) |
| 15 | Машинист передвижной паровой депарафинизационной установки участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта) |
| 16 | Машинист экскаватора участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта) |
| 17 | Машинист бульдозера участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта) |
| 18 | Слесарь-ремонтник участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта) |
| 19 | Сторож участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей (группа автотранспорта) |
| 20 | Старший мастер участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 21 | Инженер-технолог 2 категории участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 22 | Техник-лаборант 1 категории участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 23 | Лаборант участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 24 | Оператор очистных сооружений участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 25 | Оператор хлораторной установки участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 26 | Машинист компрессорных установок участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 27 | Слесарь-ремонтник участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 28 | Электрогазосварщик участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 29 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 30 | Уборщик производственных и служебных помещений участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений) |
| 31 | Слесарь-ремонтник Казымского участка |
| 32 | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования Казымского участка |
| 33 | Водитель автомобиля Казымского участка |
| 34 | Тракторист Казымского участка |
| 35 | Электрогазосварщик Казымского участка |
| 36 | Слесарь-ремонтник Полноватского участка |
| 37 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Полноватского участка |
| 38 | Электрогазосварщик Полноватского участка |
| 39 | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования Полноватского участка |
| 40 | Слесарь аварийно-восстановительных работ Полноватского участка |
| 41 | Водитель автомобиля Полноватского участка |
| 42 | Тракторист Полноватского участка |
| 43 | Машинист (кочегар) котельной Полноватского участка (группа по обслуживанию котельной д.Ванзеват) |
| 44 | Слесарь-ремонтник Полноватского участка группа по обслуживанию котельной д.Ванзеват) |
| 45 | Слесарь-ремонтник Верхнеказымского участка |

1. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) выдавать работникам, занятым на наружных работах (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных

2. Норма выдачи репеллентов - 200 мл в месяц на 1 работника.

3. Репелленты выдавать в виде аэрозоля для защиты от гнуса и мошки или крема в тубе.

4. Период выдачи репеллентов – 3 месяца, с 01 июня по 31 августа.

*(Талица № 2.введена Дополнительного соглашения от21.12.2017 № 7)*

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Специалист по охране труда

*(вспомогательный раздел в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

**Приложение № 20**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**профессий и видов работ, используемых в АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**дающих право на получение стирального порошка для стирки спецодежды**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия | Количество и срок выдачи |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Аппаратчик химводоочистки всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца |
| 2 | Водитель автомобиля | 1 пачка в 2 месяца |
| 3 | Водитель автомобиля, работающий на ассенизационной машине | 1 пачка в месяц |
| 4 | Лаборант | 1 пачка в 2 месяца |
| 5 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 6 | Машинист экскаватора всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 7 | Машинист (кочегар) котельной всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 8 | Утратил силу с 05.07.2016. – *Дополнительное соглашение от 05.07.2016 №4* |  |
| 9 | Машинист компрессорных установок всех разрядов всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца  |
| 10 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 11 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 21.12.2017№ 7* |  |
| 12 | Машинист передвижной паровой депарафинизационной установки всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 13 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 14 | Оператор очистных сооружений всех разрядов участка эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений (группа канализационных сооружений)  | 1 пачка в месяц |
| 15 | Оператор котельной всех разрядов за исключением Казымского и Полноватского участков | 1 пачка в 2 месяца |
| 16 | Оператор котельной всех разрядов Казымского и Полноватского участков | 1 пачка в месяц |
| 17 | Оператор очистных сооружений всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца |
| 18 | Оператор теплового пункта всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца |
| 19 | Оператор хлораторной установки всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 20 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 21 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 22 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца |
| 23 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 21.12.2017№ 7* |  |
| 24 | Слесарь аварийно-восстановительных работ всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 25 | Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца |
| 26 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 27 | Слесарь по ремонту автомобилей всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 28 | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца |
| 29 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 30 | Слесарь-ремонтник всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 31 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 32 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 33 | Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017№ 6* |  |
| 34 | Тракторист всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 35 | Уборщик производственных и служебных помещений  | 1 пачка в 2 месяца |
| 36 | Электрогазосварщик всех разрядов | 1 пачка в месяц |
| 37 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования всех разрядов | 1 пачка в 2 месяца |
| 38 | Машинист двигателей внутреннего сгорания*(п. 38 введен Дополнительным соглашением от 05.07.2016 № 4)* | 1 пачка в месяц |
| 39 | Машинист бульдозера*(п. 39 введен Дополнительным соглашением от 21.12.2017 № 7)* | 1 пачка в месяц |

ПРИМЕЧАНИЕ:

Установить норму выдачи порошка из расчета 1 пачка - 400 гр.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Специалист по охрану труда

*(вспомогательный раздел «Ответственные» в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

**Приложение № 21**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по ведению коллективных переговоров,**

**подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора**

**АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее по тексту – Комиссия) образуется в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса РФ для регулирования социально-трудовых отношений в АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работодатель), ведения коллективных переговоров, подготовки проектов и заключения Коллективного договора, для организации контроля за его выполнением, учета и согласования интересов работников АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работники) и Работодателя, выработки взаимоприемлемых решений в целях совершенствования социально-трудовых отношений, предупреждения и урегулирования трудовых споров.
2. **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**
	1. Основной целью Комиссии является достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.
	2. Основными задачами Комиссии являются:
		1. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта Коллективного договора;
		2. заключение Коллективного договора;
		3. осуществление контроля за выполнением Коллективного договора;
		4. подготовка проекта изменений и дополнений в действующий Коллективный договор.
		5. утверждение изменений и дополнений в Коллективный договор.
3. **СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ**
	1. Состав Комиссии формируется из представителей Первичной профсоюзной организации АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Профсоюз) и представителей Работодателя (вместе далее именуемые Стороны). В Комиссию входит 14 человек, по 7 человек от каждой из Сторон.
	2. Профсоюз и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии: состав Комиссии от Работодателя утверждается приказом директора, состав Комиссии от Профсоюза утверждается письменным решением Профсоюза.
	3. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии сопредседателя Стороны.
	4. Члены Комиссии:
		1. участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
		2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
		3. содействуют реализации решений Комиссии.
4. **ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**
	1. С инициативой проведения заседания Комиссии может выступить любая из Сторон.
	2. Сроки проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением Сторон.
	3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии – представителей от каждой стороны.
	4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается членами Комиссии.
	5. Решение по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам считается принятым, если за него проголосовали обе Стороны.
	6. Решение считается принятым каждой Стороной Комиссии, если за него проголосовали более половины представителей этой Стороны, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов представителей Стороны при принятии решения сопредседатели Комиссии обладает правом решающего голоса.
	7. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.
	8. Решение Комиссии о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор оформляется в письменной форме и подписывается всеми членами Комиссии.
	9. Комиссия вправе запрашивать от руководителей отделов, служб, профсоюзной организации информацию, необходимую для ведения переговоров.
	10. На заседаниях Комиссии по согласованию Сторон допускается присутствие приглашенных специалистов.
	11. Стороны, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются персональными данными работников или охраняемой законодательством тайной.
	12. Споры, возникшие между Сторонами, связанные с выполнением Коллективного договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.
5. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**
	1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.
6. **ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается по согласованию Сторон.
	2. Вопросы, не определенные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 22**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных**

**данных работников АО «ЮКЭК-Белоярский»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
	2. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Работников Акционерного Общества "Югорская Коммунальная Эксплуатирующая Компания - Белоярский" (АО "ЮКЭК-Белоярский") (далее - Работодатель) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Работодателем трудовые договоры.

Обработка персональных данных Работников у Работодателя заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа персональных данных.

* 1. Все Работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.
1. **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
	1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.
	2. Состав персональных данных Работника, обработка которых осуществляется у Работодателя:
2. анкетные и биографические данные;
3. образование;
4. сведения о трудовом и общем стаже, предыдущие места работы;
5. сведения о составе семьи;
6. паспортные данные;
7. сведения о воинском учете;
8. сведения о заработной плате сотрудника;
9. сведения о социальных льготах;
10. заболевания, затрудняющие выполнение Работником трудовых функций;
11. специальность,
12. занимаемая должность;
13. адрес места жительства;
14. домашний телефон;
15. содержание трудового договора;
16. подлинники и копии приказов по личному составу;
17. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
18. основания к приказам по личному составу;
19. приказы, изданные у Работодателя, и относящиеся к субъекту персональных данных;
20. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
21. копии отчетов, направляемые в органы статистики.
22. иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодатель.
23. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
	1. Документы, перечисленные в п.2.2 настоящего Положения, содержащие сведения о персональных данных Работников Работодателя, являются конфиденциальными. Работодатель обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия Работника, либо наличия иного законного основания.
24. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
	1. Работодатель имеет право осуществлять обработку персональных данных Работника в следующих случаях:
		1. если обработка персональных данных осуществляется с согласия Работника на обработку его персональных данных;
		2. если обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством РФ, для осуществления возложенных законодательством РФ на Работодателя функций, полномочий, обязанностей;
		3. если обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;
		4. если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является Работник, а также для заключения договора по инициативе Работника;
		5. если обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Работодателя и третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Работника;
		6. если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных исследовательских целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;
		7. если осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Работником либо по его просьбе;
		8. если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.
	2. В иных случаях (не поименованных в п.4.1.2 – 4.1.8 Положения) Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано Работником. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Работодателя.
	3. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных по основаниям п.4.2. Положения должно включать в себя:
25. фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
26. наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
27. цель обработки персональных данных;
28. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работник;
29. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
30. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
	1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
	2. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя, Работника и третьих лиц.
	3. При определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Работодатель должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами.
		1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.
		2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
		3. Работодатель не должно запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.
		4. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
	4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законодательством.
31. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**
	1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.
	2. Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.
	3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:
		1. На полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

* + 1. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.
		2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Работник вправе требовать от Работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

* 1. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников, за исключением обстоятельств, установленных законодательством РФ.
	2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
	3. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.
1. **СБОР И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
	1. **Сбор персональных данных.**
		1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.
		2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом случае должно быть получено письменное согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
		3. Работник предоставляет сотруднику отдела комплектования и учета кадров достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу к Работодателю, должна иметь документальную форму. Сотрудник отдела комплектования и учета кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.
		4. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
	* 1. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:
7. создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника у Работодателя при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
8. копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
9. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).
	* 1. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:
10. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
11. документы о составе семьи работника, возрасте детей, предоставляемых в целях получения льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ, Коллективным и (или) трудовым договором;
12. документы, подтверждающие право работника на дополнительные льготы и компенсации по определенным основаниям (беременность, инвалидность, донорство, усыновление, нахождение в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.), в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Коллективным и (или) трудовым договором;
13. документы о состоянии здоровья работника, полученные в связи прохождением работником предварительных и периодических медицинских осмотрах, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Коллективным договором и (или) трудовым договором;
14. о необходимости ухода за больным членом семьи;
15. иные документы.
	* 1. При поступлении на работу к Работодателю сотрудником отдела комплектования и учета кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:
16. общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
17. сведения о воинском учете;
18. данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

1. сведения о переводах на другую работу;
2. сведения об аттестации;
3. сведения о повышении квалификации;
4. сведения о профессиональной переподготовке;
5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
6. сведения об отпусках;
7. сведения о социальных гарантиях;
8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.
	* 1. При поступлении на работу к Работодателю на должность руководителя, специалиста или служащего на Работника оформляется личное дело. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.
		2. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в папку, на которой указываются фамилия, имя, отчество Работника, номер личного дела.
		3. К каждому личному делу прилагается фотография Работника. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.
		4. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника у Работодателя. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
	1. **Хранение персональных данных.**
		1. Персональные данные Работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
		2. В отделе кадров Работодателя хранятся следующие группы документов, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:
9. документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Работодателя, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения;
10. документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства Работодателя); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Работодателя.
11. личные дела Работников;
	* 1. В том числе в специально отведенном железном шкафу хранятся: трудовые книжки, документы воинского учёта.
		2. Ключи от железного шкафа хранятся лично у начальника отдела комплектования и учета кадров, а при его отсутствии – у назначенного директором лица из числа работников отдела комплектования и учета кадров.
		3. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде: в локальной компьютерной сети Работодателя, в компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры» и в электронных папках и файлах в ПК сотрудников Работодателя.
12. **ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
	1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
		1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
		2. не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
		3. предупредить лиц, получающих персональные данные Работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
		4. разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
		5. передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
	2. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению) и должно включать в себя:
13. фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
14. наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
15. цель передачи персональных данных;
16. перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие Работник;
17. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
	1. Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника; когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.
	2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:
18. договора на оказание услуг Работодателю;
19. соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Работника;
20. письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные Работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника Работодателя несет начальник отдела комплектования и учета кадров, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных Работника третьим лицам.

* 1. Представителю Работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:
1. нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
2. письменного заявления Работника, написанного в присутствии сотрудника отдела комплектования и учета кадров Работодателя (если заявление написано Работником не в присутствии сотрудника отдела комплектования и учета кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе комплектования и учета кадров.

* 1. Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	2. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных Работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
	3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия Работника, удостоверенного нотариально.
	4. Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

1. **ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА**
	1. Право доступа к персональным данным Работника у Работодателя имеют:
2. директор;
3. начальник отдела комплектования и учета кадров;
4. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
5. при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
6. сам Работник, субъект персональных данных;
7. другие сотрудники Работодателя при выполнении ими своих служебных обязанностей.
	1. Перечень сотрудников Работодателя, имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется настоящим Положением (Приложение № 2).
8. **ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
	1. Работодатель обязан при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
	2. Защите подлежит:
* информация о персональных данных Работника;
* документы, содержащие персональные данные Работника;
* персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
	1. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается ведущим инженером по автоматизированным системам управления производством.
	2. Доступ к персональным данным Работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение № 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работника Работодателя, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

* 1. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников (Приложение №1).

Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

* ознакомление Работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, с данными актами также производится ознакомление Работника под роспись.
* истребование от сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №1).
	1. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:
		1. Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

* + 1. При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом Работодателя (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.

* + 1. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения или директора.
		2. Допуск к персональным данным Работника других сотрудников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
		3. У Работодателя не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурного подразделения. Личные дела могут выдаваться только директору. В исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации Работника и др.).
	1. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается:
1. использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Работодателя;
2. разграничением прав доступа с использованием учетной записи.
	1. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела комплектования и учета кадров.
	2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников Работодателя даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Работодателя, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках Работодателя.
	3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников Работодателя, по телефону запрещается.
3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**
	1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.
	2. Каждый сотрудник Работодателя, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
	3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
	4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.
	5. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

Приложение №1

к Положению об обработке и защите персональных данных

Работников АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных**

Я, ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

 в период трудовых отношений с Открытым акционерным обществом "Югорская Коммунальная Эксплуатирующая Компания - Белоярский" (АО "ЮКЭК-Белоярский"):

1. Принимаю на себя обязательство:

1.1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных Работников АО «ЮКЭК-Белоярский» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные Работников, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением служебных обязанностей.

1.2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных Работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных Работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные Работников (документы, копии документов, дискеты, диски, карты памяти, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

3. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные Работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных Работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных Работников АО «ЮКЭК-Белоярский».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных Работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. Работника)

Приложение №2

к Положению об обработке и защите персональных данных

Работников АО «ЮКЭК-Белоярский»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей сотрудников АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**имеющих доступ к персональным данным Работников АО «ЮКЭК-Белоярский»,**

**и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Доступ к персональным данным всех Работников АО «ЮКЭК-Белоярский» без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в АО «ЮКЭК-Белоярский»следующие должности:

1. директор
2. главный инженер
3. Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6*
4. начальник отдела комплектования и учета кадров

*(пп. «г» в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

1. главный бухгалтер, все работники бухгалтерии
2. начальник планово-экономического отдела, все работники планово-экономического отдела
3. ведущий юрисконсульт, юрисконсульт всех категорий
4. ведущий инженер по автоматизированным системам управления производством
5. ведущий специалист по охране труда

*(пп. «и» в ред. Дополнительного соглашения от 25.12.2018 № 9)*

1. секретарь-референт
2. Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6*
3. курьер

2. Доступ к персональным данным Работников АО «ЮКЭК-Белоярский», числящихся в соответствующих структурных подразделениях, без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в АО «ЮКЭК-Белоярский» следующие должности:

1. руководители всех структурных подразделений
2. старшие мастера, мастера
3. Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6*
4. механик

*(пп. «г» в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

1. инженер по безопасности движения группы автотранспорта участка эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных сетей;

*(пп. «д» в ред. Дополнительного соглашения от 08.06.2017 № 6)*

1. Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6*
2. Утратил силу с 01.05.2015.- *Дополнительное соглашение от 27.04.2015 № 2*
3. Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от 08.06.2017 № 6*
4. Утратил силу. – *Дополнительное соглашение от* *25.12.2018 № 9*

Приложение №3

к Положению об обработке и защите персональных данных

Работников АО «ЮКЭК-Белоярский»

Директору АО «ЮКЭК-Белоярский»

(Ф.И.О. должность Работника)

Паспорт: номер

выдан (когда, кем)

зарегистрированный по адресу:

**Письменное согласие Работника**

**на передачу его персональных данных третьей стороне**

В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, не согласен)

на передачу ниже поименованных моих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данной организации;
10. сведения о воинском учете;
11. номер домашнего телефона;
12. номер мобильного телефона

для их обработки в целях:

следующим лицам (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, котором сообщаются персональные данные Работника):

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора с Работодателем.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных Работников АО «ЮКЭК-Белоярский», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. Работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.
2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела комплектования и учета кадров.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

**Приложением № 23**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников АО «ЮКЭК-Белоярский»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о служебных командировках работников АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Положение) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок оформления документов при направлении работников АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работники) в служебные командировки и оплаты командировочных расходов.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, учредительными документами и локальными нормативными актами Работодателя.
1. **ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
	1. Служебная командировка — поездка Работника по распоряжению директора в другой населенный пункт на определенный срок для выполнения служебного задания вне места его работы, указанного в трудовом договоре.
	2. Командировочные расходы — это расходы на оплату проезда Работника к месту командирования и обратно, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома директора АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – Работодатель).
	3. Суточные расходы — расходы Работника в  служебной командировке на питание и проезд общественным транспортом по городу от места проживания до места выполнения задания.
	4. Документы, подтверждающие расходы - подлинники документов, подтверждающие произведенные Работником расходы, связанные с командировкой (квитанции, счета, билеты и т.п.).
	5. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты (в том числе электронные билеты) и квитанции разовых сборов.
	6. Документами, подтверждающими расходы на такси, является счет или квитанция с указанием даты, маршрута, стоимости поездки и отметкой об оплате. При переездах по территории РФ в счете/квитанции обязательно указывается фамилия пассажира.
	7. Документами, подтверждающими расходы на служебные телефонные разговоры, интернет услуги (служебные), является счет гостиницы, в котором отдельной строкой выделены расходы на интернет или счет с отметкой об оплате и чек контрольно-кассовой машины.
	8. Документами, подтверждающими расходы на проживание, являются счет гостиницы, чек контрольно-кассовой машины, слип банковской карты, бланк строгой отчетности с отметкой «Оплачено», квитанция к приходно-кассовому ордеру, чек контрольно-кассовой машины.
2. **ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ**
	1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:
* сохранение места работы;
* сохранение среднего заработка за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути за все дни по графику, установленному у Работодателя;
* возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
	1. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.
1. **СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ**
	1. Срок командировки устанавливается приказом директора, исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения.
	2. Время нахождения в пути определяется по дню выбытия из места постоянной работы в служебную командировку и дню прибытия на место командирования, а также по дню выбытия из места командирования и дню прибытия к месту постоянной работы (по проездным документам).

*(пункт 4.2 в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

* 1. Днем выбытия в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного Работника, а днем прибытия из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.
	2. При отправлении транспортного средства до 24час.00мин. включительно днем выезда в командировку/возвращения из командировки считаются текущие сутки, а с 00 час.00мин. и позднее – следующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.
	3. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных документах.
	4. Утратил силу с 01.05.2015. – Дополнительное соглашение от 27.04.2015 № 2
	5. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если Работник специально командирован для работы в выходные и (или) праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случаях, когда по распоряжению директора Работник выезжает в командировку и (или) возвращается из командировки в выходной и (или) праздничный день, Работнику по его желанию производится компенсация в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ либо по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха.

* 1. Вопрос о выходе на работу в день прибытия из командировки решается с директором.
1. **ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ**
	1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, Работник обязан незамедлительно уведомить Работодатель о таких обстоятельствах.
	2. Временная нетрудоспособность командированного Работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.
	3. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
	4. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
	5. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше трех дней.
2. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**
	1. Для оформления служебной командировки руководитель структурного подразделения готовит и подписывает у директора:
* служебную записку о командировании Работника (работников);
* заявление Работника на получение денежных средств для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (форма заявления утверждается приказом директора).
	1. Служебная записка о командировании Работника (работников), подписанная директором, передается в отдел комплектования и учета кадров для издания приказа и оформления командировочного удостоверения и служебного задания, формы которых утверждены приказом директора.
	2. Работник отдела комплектования и учета кадров:
* готовит проект приказа о направлении в служебную командировку;
* оформляет командировочное удостоверение и служебное задание;
* регистрирует приказ в журнале регистрации приказов о служебных командировках; журнал ведется в электронном формате и по окончании календарного года распечатывается на бумажном носителе для дальнейшего хранения в течение установленного срока;
* передает в бухгалтерию приказ о командировании (копию).

*(п.6.3 в ред. Дополнительных соглашений от 27.04.2015 № 2, от 21.12.2017 № 7)*

* 1. Работник, направляемый в командировку, заказывает билеты на проезд и бронирует гостиницу в соответствии с настоящим Положением.
	2. Заказ билетов более высокого класса при отсутствии билетов эконом-класса осуществляется на основании решения, которое фиксируется на служебной записке Работника, направляемого в командировку.
	3. Бухгалтер:
* на основании служебной записки на получение денежных средств для возмещения расходов с приложенными копиями проездных билетов (при наличии) делает предварительный расчет командировочных расходов;
* служебную записку с расчетом передает в кассу;
* ставит в известность командируемого Работника о возможности получения денежных средств под отчет.
	1. При получении служебной записки на получение денежных средств менее чем за 2 рабочих дня до даты выбытия Работника в служебную командировку, бухгалтерия имеет право выдать/перечислить денежные средства после прибытия Работника из командировки.
	2. При завышении стоимости билетов, стоимости проживания и необоснованности прочих расходов, указанных в служебной записке, бухгалтер имеет право не выдавать или не перечислять денежные средства Работнику авансом. В данном случае расходы по командировке будут оплачены после утверждения авансового отчета.
	3. При увеличении срока командирования, изменении маршрута следования или отмене командировки, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку (в свободной форме) в соответствии с произошедшими изменениями, подписывает у директора и передает ее Работнику отдела комплектования и учета кадров.
	4. На основании служебной записки Работник отдела комплектования и учета кадров:
* оформляет приказ о произошедших изменениях (увеличении срока командировки, изменении маршрута следования или отмене командировки), подписывает у директора и передает в Бухгалтерию;
* вносит запись в командировочном удостоверении и служебном задании об указанных изменениях;
* вносит изменения в журнал регистрации приказов о служебных командировках;
* Утратил сил. - *Дополнительное соглашение от 21.12.2017 № 7.*
	1. Работнику, работающему у Работодателя по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого Работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
1. **КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**
	1. Оформленные в установленном порядке документы являются основанием возмещения расходов командированному Работнику.
	2. Командированному Работнику возмещаются следующие виды расходов:
* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* суточные расходы;
* расходы на служебные телефонные переговоры;
* расходы на интернет услуги в служебных целях;
* другие расходы.
	1. В расходы на проезд включаются:
* стоимость проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом;
* аэродромные, страховые и комиссионные сборы, связанные с перевозками пассажиров;
* расходы за пользование постельными принадлежностями;
* расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
	1. Расходы на такси в командировках внутри Российской Федерации компенсируются в исключительных случаях и только при наличии служебной записки, написанной в свободной форме, с обязательной визой директора.
	2. Расходы на проезд возмещаются на основании представленных подтверждающих документов.
	3. Расходы по найму жилого помещения (в том числе и оплата местных налогов и сборов, включенных в счета) как на месте командирования, так и за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещаются командированному Работнику на основании представленных подтверждающих документов.
	4. Расходы на обслуживание в барах и ресторанах, расходы на обслуживание в номере гостиницы и т.д., расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами производится за счет Работника.
	5. Размер суточных расходов Работника при нахождении в служебной командировке определяется на основании норм, утвержденных ежегодным приказом директора.
	6. Суточные расходы выплачиваются командированному Работнику за все время пребывания в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
	7. Утратил силу с 01.05.2015. – Дополнительное соглашение от 27.04.2015 № 2.
	8. Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии трудовым законодательством РФ.
	9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, а также в случае невыполнения служебного задания по неуважительным причинам, Работнику не возмещаются.
	10. Расходы, связанные с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
	11. Расходы на проезд при утере подтверждающих документов в результате обстоятельств непреодолимой силы, возмещаются на основании справок, подтверждающих данные расходы.
1. **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**
	1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник представляет в бухгалтерию:
* авансовый отчет об израсходованных суммах;
* командировочное удостоверение и служебное задание, с заполненным разделом «Отчет о выполнении задания», подписанное непосредственным руководителем;

*(третий абзац в ред. Дополнительного соглашения от 27.04.2015 № 2)*

* документы, подтверждающие расходы.
	1. Ошибки и исправления в указанных документах, а также нарушение сроков их предоставления в бухгалтерию Работодателя, не допускаются.
	2. Бухгалтер проверяет правильность оформления командировочного удостоверения и служебного задания, подтверждающие расходы документы, оформляет и подписывает авансовый отчет. Авансовый отчет утверждается директором.
	3. На основании подписанного авансового отчета бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер для внесения в кассу Работодателя прибывшим из командировки Работником остатка неизрасходованных (неподтвержденных) денежных средств.
	4. Возмещение командированному Работнику перерасхода денежных средств, подтвержденного документально, осуществляется на основании расходного кассового ордера, выписанного бухгалтером.
	5. В случае возмещения расходов, денежные средства перечисляются на банковскую карту Работника. Неизрасходованные или неподтвержденные денежные средства удерживаются из заработной платы командированного Работника.

|  |
| --- |
| Ответственные: |

Отдел комплектования и учета кадров

Бухгалтерия

**Приложение № 24**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

Утратило силу с 17.09.2018. – *Дополнительное соглашение от 25.12.2018 № 9*

**Приложение № 25**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников АО «ЮКЭК-Белоярский»**

**за выполнение дополнительных платных услуг**

*(введено Дополнительным соглашением от 08.06.2017 № 6, действует с 01.07.2017)*

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано для поощрения работников АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – работники, Общество) за выполнение дополнительных платных услуг и вводится в целях материальной заинтересованности работников Общества и повышения выручки Общества от оказания дополнительных платных услуг и мотивации работников к выполнению дополнительной работы.

* 1. Понятие **«дополнительных платных услуг»** включает в себя следующие услуги:
* транспортные услуги;
* юридические услуги;
* сантехнические услуги;
* услуги по обслуживанию приборов учета;
* услуги по обезвреживанию отходов;
* услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей;
* услуги по техническому обслуживанию и эксплуатации опасных производственных объектов;
* аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.
1. **РАЗМЕР ПРЕМИИ**

* 1. При условии качественного и своевременного выполнения работниками дополнительной услуги, безаварийности производства услуги, факта оплаты услуги, а также отсутствия выходов в выходные и праздничные дни для выполнения дополнительных услуг, отсутствие сверхурочной работы для выполнения дополнительных услуг, за отчетный период (месяц) устанавливается следующий размер премии:
		1. Работникам, являющимися исполнителями услуги, устанавливается премия в процентах от фонда премирования по структурному подразделению в соответствии с долей трудового участия в исполнении услуги. Размер премии руководителя структурного подразделения не может превышать 10% от фонда премирования по структурному подразделению. Премия выплачивается ежемесячно, на премию не начисляются другие премии и надбавки и не начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера.
	2. Премия начисляется как работникам постоянного состава, так и принятым временно по срочным трудовым договорам.
	3. Работникам, проработавшим неполный месяц, при расторжении трудового договора по любым основания, премия не начисляется.
	4. Премирование работников осуществляется в пределах средств, предусмотренных премиальным фондом от «дополнительных платных услуг». Для осуществления выплат формируется премиальный фонд в размере 15% от стоимости платных услуг (без НДС), который распределяется между структурными подразделениями пропорционально вкладу (коэффициенту трудового участия) структурного подразделения в исполнение платных услуг. Коэффициент трудового участия структурных подразделений в дополнительных платных услугах приведен в приложении №1 к настоящему Положению.

1. **ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

* 1. Труд работников оценивается по следующим критериям:
* факт качественного и своевременного выполнения услуги;
* безаварийность производства услуги;
* отсутствие выходов в выходной и праздничный день для выполнения дополнительных услуг, а также отсутствие сверхурочной работы для выполнения дополнительных услуг;
* трудовая дисциплина;
* соблюдением норм и правил охраны труда.
	1. При не выполнении одного из критериев в отчетном месяце премия работникам не начисляется.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

* 1. Начисление премии оформляется приказом директора Общества.
	2. До 25 числа месяца, следующего за отчетным, руководитель структурного подразделения получает справку о перечне выполненных и оплаченных услуг в отчетном месяце. Руководитель структурного подразделения до 30 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет на имя директора служебную записку с указанием предложений о размере премий в процентах в соответствии с долей трудового участия работников в исполнении услуги (приложение №2). В случае наличия причин для невыплаты премии руководитель структурного подразделения предоставляет директору Общества соответствующие пояснения в виде служебной записки (приложение №3).
	3. Выплата премии производится ежемесячно, начисление премии осуществляется в месяце следующем за отчетным.
	4. Премия относится к расходам по оплате труда по виду деятельности «платные услуги», выплачивается в сроки выплаты заработной платы и включается в средний заработок.

Приложение № 1

к Положению о премировании работников

 АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение

дополнительных платных услуг

**Расчет коэффициента трудового участия структурных подразделений**

 **АО «ЮКЭК‑Белоярский» при выполнении дополнительных платных услуг**

1. **Белоярский участок**
	1. Транспортные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных (диспетчер) | 0,05 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,85 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Юридические услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Сантехнические услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,9 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по обслуживанию приборов учета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,85 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,15 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по обезвреживанию отходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,8 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,2 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,15 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,85 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по техническому обслуживанию и эксплуатации опасных производственных объектов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0,45 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0,40 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,05 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных (диспетчер) | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,9 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Прочие платные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участники исполнения дополнительной платной услуги | 0,9 (распределяется ответственным исполнителем – руководителем проекта пропорционально трудовому участию исполнителей) |
|  | Итого: | 1 |

*(п.1.9. введен Дополнительным соглашением от21.12.2017 № 7, действует с 01.10.2017)*

1. **Казымский участок**
	1. Транспортные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0,9 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Сантехнические услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0,9 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по обслуживанию приборов учета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,85 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,15 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,15 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0,85 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по техническому обслуживанию и эксплуатации опасных производственных объектов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0,9 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0,9 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Прочие платные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участники исполнения дополнительной платной услуги | 0,9 (распределяется ответственным исполнителем – руководителем проекта пропорционально трудовому участию исполнителей) |
|  | Итого: | 1 |

*(п.2.7. введен Дополнительным соглашением от21.12.2017 № 7, действует с 01.10.2017)*

1. **Полноватский участок**
	1. Транспортные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0,9 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Сантехнические услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0,9 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по обслуживанию приборов учета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,85 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0,15 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,15 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0,85 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Услуги по техническому обслуживанию и эксплуатации опасных производственных объектов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0,9 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участок автоматики и телемеханики | 0 |
| 3 | Участок эксплуатации котельных | 0 |
| 4 | Участок ЭТВКС | 0 |
| 5 | Участок эксплуатации и ремонта канализационных и водоочистных сооружений | 0 |
| 6 | Казымский участок | 0 |
| 7 | Полноватский участок | 0,9 |
|  | Итого: | 1 |

* 1. Прочие платные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование участка | Коэффициент трудового участия |
| 1 | Административно-управленческий персонал | 0,1 |
| 2 | Участники исполнения дополнительной платной услуги | 0,9 (распределяется ответственным исполнителем – руководителем проекта пропорционально трудовому участию исполнителей) |
|  | Итого: | 1 |

*(п.3.7. введен Дополнительным соглашением от21.12.2017 № 7, действует с 01.10.2017)*

Приложение № 2

к Положению о премировании работников

 АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение

дополнительных платных услуг

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«ЮГОРСКАЯ КОММУНАЛЬНАЯ**

**ЭКСПЛУАТИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ – БЕЛОЯРСКИЙ»**

**(АО «ЮКЭК-БЕЛОЯРСКИЙ»)**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ДиректоруАО «ЮКЭК-Белоярский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

О начислении премии

В соответствии с Положением о премировании работников АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение дополнительных платных услуг прошу начислить премию за выполненные дополнительные платные услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года, пропорционально коэффициенту трудового участия, следующим работникам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Коэффициент трудового участия |
| Транспортные услуги | Юридические услуги | Сантехнические услуги | Услуги по обслуживанию приборов учета | Услуги по обезвреживанию отходов | Услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту внутренних инженерных сетей | Услуги по техническому обслуживанию и эксплуатации опасных производственных объектов | Аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   | **Итого:** | 1,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |

Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

Приложение № 3

к Положению о премировании работников

 АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение

дополнительных платных услуг

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«ЮГОРСКАЯ КОММУНАЛЬНАЯ**

**ЭКСПЛУАТИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ – БЕЛОЯРСКИЙ»**

**(АО «ЮКЭК-БЕЛОЯРСКИЙ»)**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ДиректоруАО «ЮКЭК-Белоярский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

О не начислении премии

В соответствии с п. 4.2. Положения о премировании работников АО «ЮКЭК-Белоярский» за выполнение дополнительных платных услуг, прошу не начислить премию за выполненные дополнительные платные услуги в \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина для не начисления премии) следующим работникам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Подпись работника об уведомлении о не начислении премии |
|  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

**Приложение № 26**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников за выявление и оформление факта незаконного подключения к инженерным сетям АО «ЮКЭК-Белоярский»**

*(введено Дополнительным соглашением от 08.06.2017 № 6, действует с 01.07.2017)*

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящее Положение разработано для поощрения работников АО «ЮКЭК‑Белоярский» (далее – работники, Общество) за выявление и оформление факта незаконного подключения к инженерным сетям АО «ЮКЭК-Белоярский» и вводится в целях материальной заинтересованности работников Общества и повышения выручки Общества за счет выявления потерь ресурса.

* 1. Понятие **«выявление и оформление факта незаконного подключения к инженерным сетям»** включает в себя:
* выявление факта незаконного подключения;
* оформление акта;
* оплата нарушителем потерь ресурса и расходов на мероприятия по выявлению, оформлению факта незаконного подключения к инженерным сетям.
1. **РАЗМЕР ПРЕМИИ**

* 1. При условии выявление факта незаконного подключения, оформление акта, оплаты нарушителем потерь ресурса и расходов на мероприятия по выявлению, оформлению факта незаконного подключения к инженерным сетям Общества:
		1. Работникам, являющимися участниками выявления факта незаконного подключения к инженерным сетям Общества, устанавливается премия в равных долях от фонда премирования по данным мероприятия. Премия выплачивается единовременно, на премию не начисляются другие премии и надбавки, и не начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера.
	2. Премия начисляется как работникам постоянного состава, так и принятым временно по срочным трудовым договорам.
	3. Работникам, проработавшим неполный месяц, при расторжении трудового договора по любым основания, премия не начисляется.
	4. Премирование работников осуществляется в пределах средств, предусмотренных премиальным фондом от «мероприятий по выявлению и оформлению факта незаконного подключения к инженерным сетям Общества». Для осуществления выплат формируется премиальный фонд в размере 100% от стоимости платной услуги «Мероприятие по выявлению и оформлению незаконного подключения к инженерным сетям» (без НДС), который распределяется между участниками выявления факта незаконного подключения к инженерным сетям Общества.

1. **ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

* 1. Труд работников оценивается по следующим критериям:
* факт участия в выявлении и оформлении факта незаконного подключения к инженерным сетям Общества;
* трудовая дисциплина.
	1. При не выполнении одного из критериев премия работникам не начисляется.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

* 1. Начисление премии оформляется приказом директора Общества.
	2. До 25 числа месяца, следующего за отчетным, руководитель структурного подразделения, предоставляет на имя директора служебную записку с указанием факта выявления и оформления незаконного подключения к сетям общества и оплаты нарушителем потерь ресурса и расходов на мероприятия по выявлению, оформлению факта незаконного подключения к инженерным сетям, с указанием фамилии имени отчества участников факта выявления в каждом случае выявления. В случае наличия причин для невыплаты премии руководитель структурного подразделения предоставляет директору Общества соответствующие пояснения в виде служебной записки.
	3. Выплата премии производится единовременно, начисление премии осуществляется в месяце, следующем за отчетным.
	4. Премия относится к расходам по оплате труда по виду деятельности «платные услуги», выплачивается в сроки выплаты заработной платы.

**Приложение № 27**

к Коллективному договору АО «ЮКЭК-Белоярский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о вознаграждении работников АО «ЮКЭК-Белоярский»**

**по договорам аутсорсинга**

*(введено Дополнительным соглашением от 20.02.2018 № 8, действует с 01.01.2018)*

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано для поощрения работников АО «ЮКЭК-Белоярский» (далее – работники, Общество) за выполнение управленческих функций в порядке и на условиях, установленных в договорах аутсорсинга, и вводится в целях материальной заинтересованности работников Общества и мотивации работников к выполнению дополнительной работы.

* 1. Понятие **«выполнение услуг»** включает в себя услуги, установленные договором аутсорсинга.
1. **РАЗМЕР ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**
	1. При условии качественного и своевременного выполнения работниками управленческих функций в порядке и на условиях, установленных в договорах аутсорсинга, вознаграждение распределяется согласно приказу директора Общества.
	2. Работникам, проработавшим неполный месяц, при расторжении трудового договора по любым основания, вознаграждение не начисляется.
	3. Вознаграждение работников осуществляется в пределах средств, предусмотренных договорами аутсорсинга за вычетом налогов и платежей.
2. **ПОРЯДОК ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**
	1. Труд работников оценивается по следующим критериям:
* факт качественного и своевременного выполнения услуги;
* трудовая дисциплина;
* соблюдение норм и правил охраны труда.
	1. При не выполнении структурным подразделением одного из критериев услуг, установленных в договорах аутсорсинга, в отчетном месяце вознаграждение по договорам аутсорсинга ответственному структурному подразделению не начисляется.
1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**
	1. Начисление вознаграждения оформляется приказом директора Общества.
	2. До 20 числа месяца, следующего за отчетным, директору Общества на рассмотрение представляется отчет о перечне выполненных услуг по договорам аутсорсинга в отчетном месяце.
	3. Выплата вознаграждения по договорам аутсорсинга производится ежемесячно, после подписания акта об оказании услуг за последний месяц оказания услуг, начисление вознаграждения осуществляется в месяце, следующем за отчетным, после зачисления денежных средств на расчетный счет Общества. На вознаграждение не начисляются другие премии и надбавки. На вознаграждение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера.
	4. Вознаграждение по договорам аутсорсинга относится к расходам по оплате труда по виду деятельности «дополнительные платные услуги», выплачивается в сроки выплаты заработной платы и включается в средний заработок.