

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
работников
федерального государственного
бюджетного учреждения
"Управление мелиорации земель
и сельскохозяйственного водоснабжения

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**работников
федерального государственного бюджетного учреждения
"Управление мелиорации земель и
сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области"**

на срок с 21 декабря 2019 г. по 20 декабря 2022 г.

**Утвержден
на собрании коллектива работников
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"
20 декабря 2019 года**

**Согласован
на собрании профсоюзной организации
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"
20 декабря 2019 года**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

работников

федерального государственного

бюджетного учреждения

"Управление мелиорации земель

и сельскохозяйственного водоснабжения

по Саратовской области"

на срок с 21 декабря 2019 г. по 20 декабря 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: федеральное государственное бюджетное учреждение "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Саратовской области" (ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"), именуемое далее "Работодатель", "Учреждение", представленное в лице временно исполняющего обязанности директора **Олега Александровича Алексеева**, и работники Учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее "Профсоюз", в лице её председателя **Дмитрия Алексеевича Шендика**.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в Учреждении.

Стороны настоящего коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (кроме работников филиалов), независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.6. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильной и производительной работе, направленной на повышение эффективности мелиоративного комплекса Саратовской области, успешному долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.7. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.8. Работники Учреждения имеют права и несут обязанности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- представлять интересы работников в социальном партнёрстве в сфере труда, вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры и соглашения, осуществлять контроль за их исполнением;
- участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения в рамках своей компетенции;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;
- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых и оздоровительных мероприятий среди работников Учреждения и членов их семей;
- принимать участие в организации и развитии санаторно-курортного лечения работников и их семей, туризма, физической культуры и спорта;
- в период действия Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.10. Работодатель имеет права и несет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.3. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и профессиональная переподготовка), включая обучение новым профессиям

и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим подготовку, дополнительное профессиональное образование, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в Учреждении вакансий.

2.4. Порядок и сроки проведения аттестации руководителей и специалистов Учреждения приведены в Положении о порядке аттестации работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" (Приложение №1).

3. ПОРЯДОК ВЫСВОБОЖДЕНИЯ. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Основания и порядок прекращения трудового договора установлены законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязуется заблаговременно, в сроки, предусмотренные законодательством о труде, представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.4. 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 в период работы у данного 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.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одиноким матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- время начала работы – 8 час. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;

- время окончания работы – 17 час. 00 мин., в пятницу – 16 час. 00

мин.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Для отдельных категорий Работников устанавливаются иные режимы работы, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или

II группы;

- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- 4 часа в неделю и более – для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

4.3. Право на работу по неполному рабочему времени, кроме лиц, указанных в законодательстве Российской Федерации, имеют также работники, направляемые для выполнения научных, общественных и иных работ в другие организации.

4.4. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – два дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

- всем работникам для прохождения медицинских обследований – 5 дней в год.

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет), а также отцов, воспитывающих детей указанного возраста без матери может быть сокращена по решению Работодателя на 2 часа.

Эти правила применяются и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Ежегодно до 16 декабря текущего года Работодатель с учетом мнения Профсоюза утверждает и доводит до сведения работников График отпусков на следующий год.

В соответствии с абз.4 ч.1 ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации, при условии, что перенос отпуска не отразится негативно на работе Учреждения, работодатель по письменному заявлению работника, содержащему причину переноса отпуска, вправе перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, в следующих случаях:

- необходимость ухода за больным родственником;
- необходимость ухода за новорожденным внуком (внучкой);
- несовпадение периода отпуска с периодом отпуска супруга (супруги);
- наличие медицинских показаний на лечение;
- наличие других уважительных причин, указанных в письменном заявлении работника.

5.3. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют, помимо отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, следующие работники:

- а) одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другое лицо, воспитывающее ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- б) женщины, имеющие троих и более несовершеннолетних детей;
- в) работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

г) любые работники при наличии у них медицинских показаний на лечение;

д) работники в возрасте до восемнадцати лет.

5.4. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.5. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с Перечнем должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" с ненормированным рабочим днем с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени. Перечень должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" с ненормированным рабочим днем с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени является приложением к настоящему Коллективному договору (Приложение №9).

5.6. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 2 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется непосредственно до или после наступления события, без учета выходных дней, то есть выходные дни в дополнительный оплачиваемый отпуск не включаются.

5.7. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней могут получить:

- работники, имеющие двоих или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отец, воспитывающий ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

5.8. Работникам, имеющим звание «Заслуженный мелиоратор России» и (или) награжденным Правительством Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации за вклад в развитие мелиорации и агропромышленного комплекса Саратовской области, Работодатель вправе по заявлению Работника предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней ежегодно за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.9. Работодатель вправе Председателю профкома по его заявлению предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 (четыре) календарных дней ежегодно за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз".

Конкретный размер заработной платы устанавливается в трудовых договорах работников.

6.2. Работникам могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера, которые выплачиваются в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств по приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников Учреждения:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- г) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- д) премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

Заместители директора, главный бухгалтер Учреждения получают премии только из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. Заработная плата, выплаты социального характера и иные выплаты за период работы выдаются Работнику в кассе Учреждения либо перечисляются Работнику в безналичной форме на банковский счет Работника по заявлению Работника.

Выплаты заработной платы производятся два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. 25-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, 10-го числа – окончательный расчет за предыдущий месяц.

Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием информации о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный лист выдается сотрудникам на бумажном носителе.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более одного месячного заработка.

6.4. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение 2 месяцев, с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном Учреждении, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2 месяцев со дня перевода.

6.5. Размер суточных при служебных командировках за пределы Саратовской области составляет 3000 рублей за каждый день командировки, в том числе и за дни нахождения в пути.

Средний заработок работнику выплачивается за все дни командировки. Если по распоряжению администрации дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, то такие дни командировки подлежат оплате в двойном размере, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без оплаты.

6.6. Подотчетным лицом командировочные расходы могут быть получены через кассу Учреждения либо перечислены на зарплатную банковскую карту по заявлению работника.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере: сельщикам - по двойным сельским расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Учреждении согласно плану с указанием объема средств, необходимых для их выполнения по годам и ответственных за это должностных лиц. (Приложение № 2).

Общая сумма средств, направляемых на мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда на производстве, установлена в размере до 5 % от суммы средств, направляемых на содержание Учреждения (субсидий на выполнение государственного задания, направляемых Учредителем или средств от приносящей доход деятельности Учреждения.)

Работодатель приказом назначает ответственных должностных лиц за каждый вид работ, выполняемых в Учреждении. Ответственные должностные лица обязаны разработать инструкции по охране труда применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации. Разработка и утверждение правил, инструкций по охране труда для работников Учреждения производятся с учетом мнения профсоюзного органа. Правила и инструкции по охране труда для работников Учреждения утверждаются руководителем Учреждения.

7.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором

трудится Работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

7.3. Работодатель проводит специальную оценку условий труда с последующим декларированием работ по охране труда. Работа по улучшению и оздоровлению условий труда в Учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах, проводимой не реже одного раза в 5 лет. Внеплановой специальной оценке подлежат рабочие места в случаях, предусмотренных законодательством.

Специальной оценке подлежат все имеющиеся в Учреждении рабочие места, то есть находящиеся под прямым или косвенным контролем Работодателя места, где работники должны находиться или куда им необходимо прибыть в связи с их работой в соответствии со ст.209 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

7.4. Работодатель для всех Работников обеспечивает проведение инструктажа по охране труда, организывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим и другим правилам в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, и проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.5. Работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с Перечнем профессий и видов работ, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам согласно приказу N 302н от 12.04.2011 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», действующих результатов оценки условий труда на рабочих местах (Приложение №3). Обязательные медицинские осмотры проводятся за счет средств Учреждения.

7.6. Работодатель осуществляет контроль правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или

связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам сертифицированную и соответствующую требованиям охраны труда специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты согласно Перечню обязательной к выдаче спецодежды, спецобуви, в том числе теплых, других средств индивидуальной защиты и норм их выдачи (Приложение №4), Перечню профессий и должностей работников, которым предусматривается выдача средств индивидуальной защиты и дополнительных дежурных средств индивидуальной защиты исходя из условий труда (Приложение №5), в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.7. Работники обеспечиваются мылом или жидким моющим средством в соответствии с п. 20 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 № 1122н) постоянным наличием в санитарно-бытовом помещении.

7.8. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством возмещение вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

Стороны договорились, что помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с законодательством, Работодатель, при условии наличия у него денежных средств и если это не отразится негативно на его финансово-экономическом положении, вправе выплачивать потерпевшему пособие на 30% выше от установленной единовременной выплаты (из средств от приносящей доход деятельности).

7.9. Лицам, имеющим по закону право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца, Работодатель, при условии наличия у него денежных средств и если это не отразится негативно на его финансово-экономическом положении, вправе выплачивать единовременное пособие в размере до 10-ти должностных окладов, а также производить оплату расходов, связанных с погребением (из средств от приносящей доход деятельности).

7.10. Профсоюз и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы

жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель может оказывать Работникам Учреждения материальную помощь в размере:

- к ежегодному отпуску – до двух должностных окладов;
- в связи с рождением ребенка – одного должностного оклада;
- в связи с регистрацией брака, юбилейной датой (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые последующие 5 лет), а также в связи с достижением работником пенсионного возраста - до двух должностных окладов;
- в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети, бабушка, дедушка, внуки, братья и сестры) – до двух должностных окладов.
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству профсоюзного комитета.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления Работника (в связи с другими особыми обстоятельствами – на основании ходатайства профсоюзного комитета).

8.2. В связи с тяжелым несчастным случаем, происшедшим на производстве не по вине пострадавшего, Работодатель, при условии наличия у него денежных средств и если это не отразится негативно на его финансово-экономическом положении, вправе выплатить разовую компенсацию в размере четырех окладов, независимо от выплат по листку нетрудоспособности.

8.3. Работодатель, при условии наличия у него денежных средств и если это не отразится негативно на его финансово-экономическом положении, вправе осуществлять следующие меры материальной поддержки:

- на похороны неработающих пенсионеров по старости, проработавших в Учреждении более 5 лет и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из Учреждения, их семьям выделяется материальная помощь в размере до 10000 рублей.
- на похороны сотрудника Учреждения, родственникам умершего выплачивается компенсация на погребение в размере до трех должностных окладов Работника.

8.4. Бывшим работникам, ушедшим на пенсию из Учреждения, Работодатель, при условии наличия у него денежных средств и если это не отразится негативно на его финансово-экономическом положении, вправе выплачивать материальную помощь к юбилейным датам в размере до 4 000 рублей из средств от приносящей доход деятельности по ходатайству

профсоюзного комитета.

8.5. Работодатель, при условии наличия у него денежных средств и если это не отразится негативно на его финансово-экономическом положении, вправе совместно с Профсоюзом:

- предоставлять новогодние подарки Работникам для их детей и внуков (до 16 летнего возраста включительно),

- организовывать в Учреждении праздники «День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности», «День Саратовского мелиоратора», «День строителя», а также детские новогодние представления.

8.7. Работодатель вправе организовывать общественное питание для Работников.

8.8. Работодатель, при возможности и если это не отразится негативно на его финансово-экономическом положении, вправе обеспечивать Работников продукцией по льготным ценам.

8.9. В целях повышения эффективности системы управления эксплуатацией оросительных систем и других водохозяйственных объектов, улучшения условий труда работников и повышения производительности в процессе трудовой деятельности, активизации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма Работодатель проводит конкурс "Лучший руководитель филиала ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" за календарный год". По итогам конкурса директора филиалов поощряются в соответствии с Положением о проведении конкурса (Приложение №6).

8.10. В целях создания благоприятного по условиям труда рабочего места машинистов насосных установок, развития их инициативы по благоустройству зданий насосной станции и закрепленной территории, содержания в рабочем порядке оборудования, соблюдения правил и норм эксплуатации работающих насосных станций, осуществляющих подачу воды на нужды орошения и сельскохозяйственного водоснабжения Работодателем проводится конкурс на звание "Образцовая насосная станция". В конкурсе принимают участие работники филиала, занятые эксплуатацией насосных станций. Победители конкурса – дежурный персонал насосной станции – поощряются в соответствии с Положением о проведении конкурса по лучшему содержанию мелиоративных объектов (Приложение № 7).

8.11. Работодатель вправе организовывать предоставление работникам медицинских услуг, а также компенсировать частично расходы на их оказание за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.12. В целях повышения заинтересованности рабочих профессий (слесаря-сантехника, водителя, тракториста, электрогазосварщика) в совершенствовании профессиональных навыков, выявления и поощрения производительности труда рабочих профессий, повышения уровня

соответствия рабочих профессий установленным стандартам труда, воспитания творческого отношения к труду, пропаганды новаторской деятельности и распространения передового опыта и культуры производства Работодатель проводит конкурс «Лучший по профессии». По итогам конкурса работники поощряются в соответствии с Положением о проведении конкурса (Приложение № 8).

9. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

9.1. Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организации молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии Учреждения, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи Работодатель обязуется:

9.1.1. предоставлять дополнительный ученический отпуск работникам, получающим первое высшее профессиональное образование на заочных отделениях;

9.1.2. формировать кадровый резерв из молодых специалистов, реализовывать программу их продвижения по службе, создавать необходимые условия для профессионального роста молодых работников.

9.2. Работодатель и Профсоюз обязуются:

9.2.1. обеспечивать участие представителей молодежи в комиссиях;

9.2.2. способствовать адаптации молодых специалистов, организации рабочих мест и производственного быта;

9.2.3. оплачивать обучение молодых работников, обучающихся на курсах повышения квалификации.

9.3. Профсоюз обязуется:

9.3.1. проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

9.3.2. вести контроль за соблюдением установленных законодательством норм, льгот и гарантий молодым работникам;

9.3.3. осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов Учреждения, ведущих общественную работу.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним работников Учреждения в 10-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора возлагается на директора Учреждения и председателя профсоюзного комитета.

10.3. Профсоюз, заключивший Коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня подачи соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет право заслушивать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Коллективного договора.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

10.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1 - Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз";

Приложение №2 - План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Учреждении с указанием объема средств, необходимых для их выполнения по годам;

Приложение №3 – Перечень профессий и видов работ, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам согласно приказу N 302н от 12.04.2011 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», действующих результатов оценки условий труда на рабочих местах.

Приложение № 4 – Перечень обязательной к выдаче спецодежды, спецобуви, в том числе теплых, других средств индивидуальной защиты и нормы их выдачи;

Приложение №5 – Перечень профессий и должностей работников, которым предусматривается выдача средств индивидуальной защиты и дополнительных дежурных средств индивидуальной защиты исходя из условий труда;

Приложение №6 - Положение о проведении конкурса "Лучший руководитель филиала ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" за календарный год;

Приложение №7 - Положение о проведении конкурса по лучшему содержанию мелиоративных объектов на звание "Образцовая насосная станция";

Приложения № 8 – Положение о проведении конкурса «Лучший по профессии»;

Приложение № 9 – Перечень должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" с ненормированным рабочим днем с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени

По поручению собрания
Коллективный договор подписан:

**Временно исполняющий
обязанности директора
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"**



О.А.Алексеев

**Председатель
профсоюзной организации**

Д.А.Шендик



Коллективный договор зарегистрирован
в Министерстве занятости, труда и миграции
Саратовской области



_____ 201_ г.

№ 10583 - КД
от 27.12.2019г

Handwritten signature: А. Балабанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» (далее – Управление).
- 1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
- 1.3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава, повышению профессионального уровня работников, повышению степени эффективности труда работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, а также изменением условий оплаты.
- 1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
- 1.5. Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности, а также рекомендации о совершенствовании уровня профессиональной подготовки, возможных путях повышения эффективной деятельности работников организации.
- 1.6. В зависимости от сроков проведения аттестация может быть плановой и внеплановой (внеочередной).
- 1.7. Плановая аттестация проводится периодически, один раз в три года в форме собеседования.
- 1.8. Внеплановая (внеочередная) аттестация может проводиться:
 - по соглашению сторон;
 - по инициативе работодателя (при установлении новых и изменении условий оплаты труда, при сокращении численности или штата организации, повторная аттестация в случаях, предусмотренных настоящим Положением);
 - по инициативе работника.
- 1.9. Проведение аттестации не должно совпадать с периодом массовых отпусков.
- 1.10. Для проведения аттестации директор Управления приказом назначает аттестационную комиссию (председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии) из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов, председателя профсоюзного комитета. Все члены комиссии обладают равными правами голоса.
- 1.11. Сроки и график проведения аттестации утверждаются директором

Управления, по согласованию с комитетом профсоюза и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

1.12. Аттестации подлежат:

- заместители директора Управления, главный бухгалтер;
- директора филиалов;
- руководители структурных подразделений (начальники отделов);
- главные бухгалтеры филиалов;
- главные инженеры филиалов;
- первые заместители директоров филиалов;
- специалисты подразделений Управления.

1.13. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях в срок, предусмотренный для подразделений, работниками которых они являются. На период аттестации работника, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается, и он не принимает участия в голосовании.

1.14. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в организации менее одного года;
- женщины, имеющие детей в возрасте до одного года;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- прошедшие повышение квалификации в течение 1 года с даты окончания прохождения повышения квалификации;
- при переводе на другую должность в течение 3 месяцев с даты перевода;
- руководящие работники Управления, назначение и освобождение которых производится вышестоящими органами.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Председателем аттестационной комиссии утверждается план аттестационных мероприятий.

2.2. Подготовка к проведению аттестации осуществляется отделом правового обеспечения и кадровой работы.

2.3. Работа по подготовке аттестации включает в себя:

- разработку проектов приказов об утверждении положения об аттестации (в случае внесения изменений); о проведении аттестации; о составе аттестационной комиссии;
- формирование списка работников, подлежащих аттестации;
- составление графика проведения аттестации для утверждения его директором Управления;
- подготовку перечня вопросов для аттестационных заданий;
- формирование пакета документов, необходимых для проведения аттестации

(Положение об оплате труда, Положение о порядке проведения аттестации, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положения об отделах, доверенности на директоров филиалов, должностные инструкции аттестуемых).

2.4. Отдел правового обеспечения и кадровой работы информирует заместителей директора, руководителей подразделений, кураторов о необходимости подачи отзывов (характеристик) на аттестуемых работников и ознакомлении с ними работников под роспись, организует разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

2.5. С приказом о проведении аттестации и графиком ее проведения аттестуемые должны быть ознакомлены под роспись не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.6. Не менее чем за две недели до аттестации в отдел правового обеспечения и кадровой работы представляется отзыв (характеристика) на аттестуемого (Приложение 1), составленный и подписанный непосредственным руководителем аттестуемого и согласованный председателем профсоюзного комитета. В отзыве отражается его производственная деятельность, квалификация, соблюдение им производственной дисциплины, достигнутые показатели, участие в жизни коллектива или общественной жизни, наличие дисциплинарных взысканий. Непосредственный руководитель знакомит аттестуемого с отзывом под роспись не менее чем за две недели до аттестации.

2.7. На заместителей директора Управления отзыв готовит директор Управления; на директоров филиалов – кураторы филиалов; на руководителей структурных подразделений (отделов) – заместители директора Управления; на главного бухгалтера филиала, первого заместителя директора филиала, главного инженера филиала – директор филиала, на специалистов подразделений Управления – начальники структурных подразделений (отделов).

2.8. Работники, ознакомившиеся с отзывом, не позднее, чем за пять календарных дней до даты аттестации имеют право предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

3.1. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется пакет документов на каждого аттестуемого:

- отзыв (характеристика) с подписью его непосредственного руководителя, председателя профсоюзного комитета, аттестуемого;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;
- должностная инструкция аттестуемого.

3.2. Перед проведением аттестации работник предъявляет секретарю комиссии документ, удостоверяющий личность, а также подлинники документов, подтверждающих наличие образования.

3.3. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе секретарем комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

3.5. Вопросы аттестационной комиссии к аттестуемому разрабатываются на основе должностной инструкции работников, квалификационных требований, нормативных правовых актов в сфере деятельности работника.

3.6. Аттестационная комиссия, если требуется, задает вопросы непосредственному начальнику аттестуемого.

3.7. Критериями оценки работы аттестуемого являются:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- уровень его квалификации;
- профессиональная компетентность;
- сложность и своевременность выполняемых работ;
- эффективность и качество выполняемых работ;
- личный вклад в развитие деятельности своего подразделения;
- выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- эффективность руководства коллективом (в необходимых случаях).

3.8. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация может быть перенесена. При неявке без уважительных причин комиссия может провести аттестацию этого работника в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием членов комиссии в отсутствие аттестуемого работника. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.10. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей утвержденного состава.

3.11. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.12. На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым, результатов обсуждения комиссия большинством голосов выносит решение:

- "Соответствует занимаемой должности";
- "Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год";
- "Не соответствует занимаемой должности";

и также отмечает положительные стороны работы аттестуемого и его зоны раз-

... дает необходимые рекомендации.

3.13. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования под роспись.

3.14. Результаты аттестации оформляются протоколом аттестационной комиссии (Приложение 2).

3.15. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 3), который составляется в двух экземплярах.

3.16. Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.17. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии в день заседания комиссии. Хранится протокол в отделе правового обеспечения и кадровой работы.

3.18. Аттестационный лист и отзыв на работника, прошедшего аттестацию, передаются в отдел правового обеспечения и кадровой работы и хранятся в личном деле работника. Второй экземпляр аттестационного листа передается работнику.

3.19. Результаты заседания аттестационной комиссии направляются директору Управления не позднее, чем через семь рабочих дней после проведения аттестации.

3.20. После завершения работы аттестационной комиссии председатель аттестационной комиссии, начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы, председатель профкома в пятидневный срок представляют директору отчет и план мероприятий, направленных на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, подводятся итоги, определяется число работников, признанных соответствующими занимаемым должностям, выявляются работники не прошедшие аттестацию по различным причинам, а также работники, у которых истекает срок освобождения от очередной аттестации.

3.21. В течение десяти дней после рассмотрения документов по итогам аттестации директор Управления дает начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы поручение о подготовке в отношении аттестованных сотрудников тех или иных представлений, а также проектов соответствующих приказов.

3.22. Отдел правового обеспечения и кадровой работы в недельный срок готовит приказы и передает на подпись руководителю Управления.

3.23. Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы курирует осуществление утвержденного директором Управления плана мероприятий.

4. Решения, принимаемые работодателем по итогам аттестации

4.1. Директор Управления с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации,

может принять решение о:

- поощрении работника;
- назначении на вышестоящую должность;
- зачислении в кадровый резерв;
- назначении повторной (внеочередной) аттестации в случае выполнения работником рекомендаций аттестационной комиссии;
- переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия – в срок не более двух месяцев со дня аттестации;
- расторжении с работником, признанным по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, трудового договора в соответствии с п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ – в срок не более двух месяцев со дня аттестации.

4.2. Время болезни работника, а также пребывания его в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

4.3. По истечении указанного двухмесячного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается.

4.4. Работодатель в соответствии со ст.373 ТК РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (в случае несогласия профсоюза с предполагаемым увольнением).

4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Порядок проведения аттестации по инициативе работника

5.1. Для прохождения аттестации работники Управления подают в комиссию заявление о желании пройти аттестацию по своей инициативе, в котором указываются:

- наименование комиссии;
- фамилия, имя, отчество работника;
- структурное подразделение;
- должность.

5.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения.

5.3. Заявление может быть представлено в комиссию работником, желающим пройти аттестацию по своей инициативе, лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. В последнем случае удостоверение подписи работника и копий документов, представляемых одновременно с заявлением, не требуется.

5.4. Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его представления (получения) в комиссию в книге регистрации заявлений.

5.5. Секретарь комиссии передает заявление председателю

аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

5.6. Заседание комиссии о допуске работника, пожелавшего по своей инициативе пройти аттестацию проводится в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

5.7. Для аттестуемых, допущенных к прохождению аттестации, назначается дата.

5.8. В решении комиссии о допуске к прохождению аттестации работника, желающего по своей инициативе пройти аттестацию указываются сведения:

- о дате, времени и месте проведения аттестации;
- об отказе в допуске работника к прохождению аттестации с обоснованием принятого решения.

5.9. Секретарем комиссии работникам, допущенным к прохождению аттестации, направляются уведомления, содержащие сведения о дате, времени и месте проведения аттестации, или уведомления, содержащие сведения об отказе в допуске к прохождению аттестации.

5.10. Указанные в настоящем пункте уведомления направляются в течение двух рабочих дней, следующих за днем заседания комиссии, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу работника, указанному в заявлении.

5.11. По письменному требованию работника, заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о его допуске к прохождению аттестации, выдается на руки этому работнику либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу работника, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего письменного обращения.

5.12. Заявление работника, документы, представленные одновременно с таким заявлением, заверенные в установленном порядке выписки из протоколов заседаний комиссии, иные документы и материалы, касающиеся определенного работника, помещаются секретарем комиссии в личное дело, которое передается на хранение в архив.

5.13. В случаях нарушения предусмотренного настоящим Положением порядка проведения аттестации, а также в случае несогласия с результатами прохождения аттестации работники, которые не согласны с соответствующим решением комиссии, вправе обратиться в трудовую инспекцию, суд.

Временно исполняющий
обязанности директора
ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"



О.А.Алексеев

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации



Д.А.Шендик

ОТЗЫВ
непосредственного руководителя

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность аттестуемого работника)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____
2. Деловые качества аттестуемого _____
3. Стиль и методы работы аттестуемого _____
4. Личные качества аттестуемого _____
5. Повышение квалификации _____
6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
7. Результативность работы _____
8. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий _____
9. Замечания и пожелания аттестуемому _____
10. Вывод о соответствии занимаемой должности _____

Руководитель аттестуемого

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____

С отзывом ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

" " _____

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"
" _____ " _____ г.Саратов № _____

Председатель
Секретарь
Присутствовали члены аттестационной комиссии
Приглашенные

П о в е с т к а
Аттестация работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"

1. Слушали:
- аттестационный материал
- вопросы аттестуемому

Вывод аттестационной комиссии:

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель комиссии

Секретарь

Члены комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников
ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность, квалификация _____
5. Стаж работы в данном учреждении _____
6. Занимаемая должность, дата назначения _____
7. Повышение квалификации _____
8. Вопросы аттестуемому и ответы на них
- 8.1. _____
- 8.2. _____
- 8.3. _____
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
- 9.1. _____
- 9.2. _____
- 9.3. _____
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником
- 10.1. _____
- 10.2. _____
- 10.3. _____
11. Оценка деятельности работника по результатам голосования
количество за _____ против _____
12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен
один экземпляр получил _____

_____ (подпись, дата)

Приложение № 2
к Коллективному договору

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Учреждении с указанием объема средств, необходимых для их выполнения по годам

№ п/п	Планируемые мероприятия	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Ответственный за выполнение мероприятия
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1	Участие в совещаниях – семинарах по охране труда, проводимых администрацией Саратова и области	Не требует финансирования	2020 - 2022		Главный специалист по охране труда
2	Обеспечение начальников отделов журналами по охране труда на рабочих местах	500	В течение 2020 года по мере необходимости		Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации Главный специалист по охране труда
		500	В течение 2021 года по мере необходимости		
		500	В течение 2022 года по мере необходимости		

1	Участие в совещаниях – семинарах по охране труда, проводимых администрацией ФГБУ «Управление «Саратовмелиовдохоз»	Не требует финансирования	2020 - 2022	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации Заместитель директора по эксплуатации мелиоративных систем Главный специалист по охране труда
2. Обучение и повышение квалификации руководителей, специалистов, рабочих по вопросам охраны труда				
4	Обучение в специализированном учебном заведении дополнительного обучения членов комиссии по охране труда, руководителей и специалистов Управления и филиалов	15000	В течение 2020 года по мере необходимости	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации Главный специалист по охране труда
		10000	В течении 2021 года по мере необходимости	
		10000	В течение 2022 года по мере необходимости	
5	Обучение и проверка знаний по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим при несчастном случае на производстве комиссией Управления у работников.	Не требует финансирования	В соответствии с графиком 2020 В соответствии с графиком 2021 В соответствии с графиком 2022	Начальники отделов Главный специалист по охране труда Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации Заместитель директора по эксплуатации мелиоративных систем

3. Санитарно – гигиенические и лечебно - профилактические мероприятия

6	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	10000	<p>В течении 2020 года по мере необходимости</p> <p>В течении 2021 года по мере необходимости</p> <p>В течении 2022 года по мере необходимости</p>	Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы Начальники отделов Главный специалист по охране труда
7	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств	90000	<p>В течении 2020 года по мере необходимости</p> <p>В течении 2021 года по мере необходимости</p> <p>В течении 2022 года по мере необходимости</p>	Начальник отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра Ответственный за выпуск на линию транспортных средств Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы
8	Обеспечение сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты работников Управления	37000	<p>В течении 2020 года по мере необходимости</p> <p>В течение года 2021 по мере необходимости</p> <p>В течение года 2022 по мере необходимости</p>	Начальник отдела материально-технического снабжения Главный бухгалтер
9	Контроль за состоянием и применением СИЗ	5000	<p>В течение года 2020 – 2022 по мере необходимости</p>	Начальник отдела материально-технического снабжения
10	Обеспечение работников предприятия смывающими и обеззараживающими средствами	5000	<p>В течение года 2020 по мере необходимости</p>	Начальник отдела материально-технического снабжения

		5000	В течение года 2021 по мере необходимости	Главный бухгалтер
		5000	В течение года 2022 по мере необходимости	
11	Укомплектование медицинских аптечек в соответствии с установленными нормами	1000	В течение 2020 года по мере необходимости	Начальник отдела материально-технического снабжения Главный бухгалтер
		1000	В течение 2021 года по мере необходимости	
		1000	В течение 2022 года по мере необходимости	
12	Оценка условий труда в Управлении	7000	В течение 2020 года по мере необходимости	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации
		10000	В течении 2021 года по мере необходимости	Главный специалист по охране труда
		27000	В течение 2022 года по мере необходимости	Начальники отделов
13	Проведение лабораторного и инструментального контроля за факторами окружающей среды на рабочих местах работников Управления	60000	В течение 2020 года по мере необходимости	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации
		60000	В течении 2021 года по мере необходимости	Ответственный за экологию
		60000	В течение 2022 года по мере необходимости	Начальники отделов
4. Информационное, методическое обеспечение и пропаганда охраны труда				
14	Разработка и переработка инструкций	Не требует	В течение 2020 –	Заместитель директора

	по охране труда, программы обучения по охране труда	финансирования	2022 по мере необходимости	по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации Начальники отделов Главный специалист по охране труда
15	Обновление и организация уголков охраны труда в отделах Управления	3000	В течении 2020 года по мере необходимости	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации Главный специалист по охране труда
		3000	В течении 2021 года по мере необходимости	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации
16	Проведение дератизационных и (или) дезинсекционных работ в служебных помещениях и рабочих кабинетах сотрудников управления	12000	В течении 2020 года по мере необходимости	Начальник отдела материально-технического снабжения
		13000	В течении 2021 года по мере необходимости	Ответственный за экологию
		14000	В течении 2022 года по мере необходимости	

5. Технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников предприятия

Заместитель директора по финансово - экономическим вопросам, капитальному строительству и эксплуатации

Главный специалист по охране труда



И.В. Рычагов

С.Н. Токарева

Перечень
профессий и видов работ, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам согласно приказу N 302н от 12.04.2011 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», действующих результатов оценки условий труда на рабочих местах

1. Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников

N ш/п	Наименование работ, пункт приказа Минздравсоцразвития России N 302н от 12 апреля 2011 года	Периодичность осмотров	Пункт приказа МЗ РФ 302н от 12.04.11г.
1	Работы на высоте, верхолазные работы, а также работы по обслуживанию подъемных сооружений	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в год	Приложение № 2 П. 1
2	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в 2 года	Приложение № 2 П. 2.
3	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в год	Приложение № 2 П. 15.
4	Работы, выполняемые учащимися образовательных организаций общего и профессионального образования перед началом и в период прохождения практики в организациях, работники которых подлежат медицинским осмотрам (обследованиям)	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в год	Приложение № 2 П. 16.
5	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в 2 года	Приложение № 2 П. 27: 27.3.
6	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50%)	при приеме на работу предварительный, далее периодический	Приложение №1 п.3.2.2.4.

N ш/п	Наименование работ, пункт приказа Минздравсоцразвития России N 302н от 12 апреля 2011 года	Периодичность осмотров	Пункт приказа МЗ РФ 302н от 12.04.11г.
	рабочего времени		

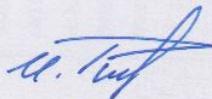
2. Перечень профессий, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников

Наименование профессии	Отдел	Основные производственные вредные факторы	Периодичность осмотров	Пункт приказа МЗ РФ 302н от 12.04.11г.
1	2	3	4	5
Водитель автомобиля	Отдел эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра	Управление наземными транспортными средствами: Категории «В»	предварительный и периодический 1 раз в 2 года	Приложение №2 п.27: п. 27.3
Начальник отдела материально-технического снабжения, уполномоченный по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Отдел материально-технического снабжения	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в 2 года	Приложение № 2 П. 2.
Заместитель начальника отдела по материально-техническому обеспечению деятельности Управления	Отдел материально-технического снабжения	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в 2 года	Приложение № 2 П. 2.
Слесарь-сантехник	Отдел материально-технического снабжения	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	при приеме на работу предварительный, далее периодический 1 раз в 2 года	Приложение № 2 П. 2.

Примечание:

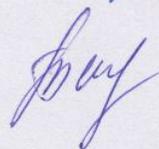
1. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.
2. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.
3. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови; клинический анализ мочи; электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2 проекциях легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
4. Для всех категорий обследуемых является обязательным прохождения врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога.

Заместитель директора
по финансово-экономическим вопросам,
капитальному строительству и эксплуатации



И.В.Рычагов

Главный специалист по охране труда



С.Н.Токарева

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательной к выдаче спецодежды, спецобуви, в том числе теплых, других средств индивидуальной защиты и нормы их выдачи

1. Нормы выдачи спецодежды, спецобуви, в том числе теплых и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование и норма выдачи на год специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами	Пункт Типовых отраслевых норм
1	2	4	5
1	Водитель автомобиля	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.</p> <p>Перчатки с точечным покрытием 12 пар</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов дежурные</p> <p>Жилет сигнальный -1</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года N 997н Типовых норм 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, п.2 Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. №297 Типовые нормы бесплатной выда-</p>

<p>в 11 Типовых норм 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 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 года N 997н</p>	<p>Жилые для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием - 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов - 12 пар</p>	<p>п. 23 Типовых норм 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 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 года N 997н</p>
<p>3</p>	<p>Дворник</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником - 2 шт. Перчатки с полимерным покрытием - 6 пар Сапоги резиновые с защитным под носком - 1 пара Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года. Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - 1 на 2 года Валенки с резиновым низом - 1 пара перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.</p>	<p>п. 148 Типовых норм 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 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 года N 997н</p>
<p>4</p>	<p>Слесарь-сантехник</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий- 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием - 12 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов - 12 пар Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском - 1 пара Щиток защитные лицевой или Очки защитные - до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - до износа</p>	<p>п. 148 Типовых норм 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 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 года N 997н</p>

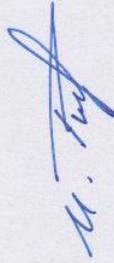
2. Нормы выдачи дежурных средств индивидуальной защиты в отделе под отчет начальником отдела

№ п/п	Наименования отдела, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма выдачи	Срок носки
1.	Начальник отдела материально – технического снабжения	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	7	1 год

Примечание:

1. Предприятие обязано заменить или отремонтировать санитарную одежду, обувь, пришедшую в негодность до истечения установленного срока носки, по причинам, не зависящим от рабочего и служащего. Такая замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного администрацией с участием представителя профсоюзного комитета.
2. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда на срок носки до износа или как "дежурные".
3. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своею финансово-экономическое положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Заместитель директора
по финансово-экономическим вопросам,
капитальному строительству и эксплуатации



И.В. Рычагов



С.Н. Токарева

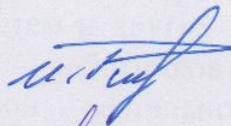
Главный специалист по охране труда

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предусматривается выдача средств индивидуальной защиты и дополнительных дежурных средств индивидуальной защиты исходя из условий труда

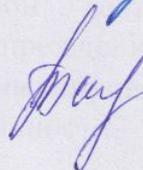
1. Уборщик служебных помещений
2. Дворник
3. Водитель автомобиля
4. Слесарь-сантехник

Заместитель директора
по финансово-экономическим вопросам,
капитальному строительству и эксплуатации



И.В.Рычагов

Главный специалист по охране труда



С.Н.Токарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса "Лучший руководитель филиала
ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"
за (календарный) год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, рекомендаций Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Департамента мелиорации по вопросам повышения эффективности системы управления и организации службы эксплуатации оросительных систем.

1.2. Положением устанавливаются порядок и условия конкурса по итогам производственной деятельности за текущий год и выявление лучшего руководителя - директора филиала ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз".

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Конкурс организуется в целях повышения эффективности системы управления эксплуатацией оросительных систем и других водохозяйственных объектов, улучшения условий труда работников и повышения производительности в процессе трудовой деятельности, активизации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, изысканий возможностей стимулирования труда работников филиала за счет средств внебюджетной деятельности.

2.2. Задачами конкурса являются:

- Выявление и поощрение высокопрофессиональных организаторов производства, деятельность которых способствует динамичной и эффективной работе филиала;
- распространение опыта эффективного управления производством;
- повышение профессионализма директоров филиалов.

3. Участие в конкурсе

Участниками конкурса являются все директора филиалов ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз", находящиеся на данной должности не менее одного года.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится по результатам производственной деятельности филиала за календарный год.

4.2. Оценка деятельности директора осуществляется по следующим показателям:

- оценка квалификации, организаторских способностей, инициативность, добросовестность, деловая активность, способность организовать взаимодействие структурных подразделений филиала, работа по подбору кадров, выполнение должностных обязанностей по уставной деятельности учреждения;
- внедрение в производство достижений науки и передовой практики, осуществление деятельности, имеющей особую значимость для всех филиалов и Управления в целом;
- выполнение основных показателей производственной деятельности: подготовка оросительной системы к поливному сезону, безаварийный пропуск паводка на ГТС, балансовой принадлежности филиала, выполнение плана подачи воды на цели орошения сельскохозяйственных культур и водоснабжения сельского населения, выполнение плана ремонтных и подрядных работ;
- целевое использование бюджетных средств;
- выполнение условий коллективного договора филиала;
- своевременность оплаты налогов в бюджет;
- соблюдение Правил охраны труда и пожарной безопасности;
- содержание всех мелиоративных объектов в надлежащем состоянии;
- своевременное и качественное выполнение указаний Управления.

4.3. Определение победителей конкурса по итогам производственной деятельности филиала и личного вклада директора устанавливается конкурсной комиссией Управления в составе:

Председатель комиссии:

Заместитель директора Управления,

Члены комиссии:

Главный бухгалтер;

Начальник отдела капитального строительства и закупок;

Начальник отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра;

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы;

Начальник отдела материально-технического снабжения;

Председатель профсоюзного комитета.

5. Подведение итогов конкурса

5.1. Предусматривается следующее распределение мест с соответствующим материальным поощрением:

- 1 место - ценный подарок стоимость до 35 тыс. рублей;
- 2 место - ценный подарок стоимость до 25 тыс. рублей;
- 3 место - ценный подарок стоимость до 15 тыс. рублей;

5.2. Конкурсная комиссия в срок до 1 декабря текущего года предоставляет протокол рассмотрения итогов конкурса директору ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" на утверждение.

6. Поощрение победителей конкурса

6.1. Поощрение победителей конкурса производится посредством вручения диплома и ценного подарка на общем собрании трудового коллектива Управления.

6.2. В соответствии со статьями 135 и 191 Трудового кодекса Российской Федерации приобретение ценных подарков осуществляется за счет средств от внебюджетной деятельности ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" и оформляется приказом директора Управления.

Временно исполняющий
обязанности директора
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"



О.А.Алексеев

Председатель
профсоюзной организации

Д.А.Шендик



П о л о ж е н и е

о проведении конкурса

по лучшему содержанию мелиоративных объектов

на звание «Образцовая насосная станция»

1. Общие положения

1.1. Конкурс по лучшему содержанию мелиоративных объектов на звание "Образцовая насосная станция" проводится в целях создания благоприятного по условиям труда рабочего места машинистов насосных установок, развития их инициативы по благоустройству зданий насосной станции и закрепленной территории, содержанию в рабочем порядке оборудования, соблюдения правил и норм по эксплуатации работающих насосных станций, осуществляющих подачу воды на нужды орошения и сельскохозяйственного водоснабжения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, рекомендаций Департамента мелиорации Минсельхоза России по повышению надежности работы всех элементов оросительных систем.

2. Организация конкурса

2.1. Конкурс проводится по инициативе ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз».

2.2. Непосредственная организация и проведение конкурса возлагается на структурные подразделения – филиалы ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз».

3. Участники конкурса

В конкурсе принимают участие работники филиала, занятые эксплуатацией насосных станций.

4. Сроки и порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится ежегодно с 15 мая по 15 ноября с промежуточным подведением итогов 1 раз в квартал

4.2. Конкурс проводится в номинации «**Образцовая насосная станция**».

4.3. Заявки на участие в конкурсе подаются в произвольной письменной форме руководителями филиалов на имя директора Управления.

4.4. Для проведения конкурса назначается комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Заместитель директора Управления,

Члены комиссии:

Начальник отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра

Главный специалист отдела
Главный специалист по охране труда
Председатель профсоюзной организации

5. Полномочия конкурсной комиссии

5.1. Конкурсная комиссия обязана с выездом на место провести проверку состояния объекта, представленного для участия в конкурсе, особо обратив внимание на следующие вопросы:

- благоустройство прилегающей к насосной станции территории, зданий и сооружений,
- содержание гидромеханического и электрического оборудования, грузоподъемных механизмов,
- наличие средств пожаротушения, электрозащиты, связи,
- ведение оперативных журналов по эксплуатации насосной станции,
- соблюдение правил охраны труда,
- своевременность подготовки оборудования к поливному сезону и безаварийная работа в вегетационный период,
- анализ выполнения заявок водопотребителей по срокам и объемам поданной воды,
- выполнение машинистом насосной установки должностных обязанностей и инструкций.

5.2. По результатам обследования насосных станций проводится заседание конкурсной комиссии. Решение принимается открытым голосованием, большинством голосов.

5.3. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом и в течение 10 суток предоставляется на утверждение директору Управления

6. Награждение и поощрение победителей

6.1. Приказом по Управлению победители конкурса, дежурный персонал насосной станции, награждаются благодарственными письмами Управления, дипломом "Образцовая насосная станция".

6.2. Приказом директора филиала каждому машинисту насосной установки – победителю конкурса, устанавливается ежемесячная надбавка к окладу в размере 1000 рублей. Выплата данной надбавки осуществляется в пределах бюджетного фонда оплаты труда по филиалу.

Временно исполняющий
обязанности директора
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"



О.А.Алексеев

Председатель
профсоюзной организации



Д.А.Шендик

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса профессионального мастерства
на присвоение звания «Лучший по профессии»
среди филиалов ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"
за (календарный) год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, рекомендаций Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Департамента мелиорации по вопросам организации службы, эксплуатации мелиоративных объектов и всестороннего обеспечения квалификационных требований к профессиям рабочих, утвержденных приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №126н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников сельского хозяйства».

1.2. Положением устанавливаются порядок и условия конкурса производственного мастерства на присвоение звания «Лучший по профессии» по результатам производственной деятельности за текущий (календарный) год и выявление лучших работников по профессиям рабочих среди филиалов ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз":

- слесарь-ремонтник;
- водитель;
- тракторист;
- электрогазосварщик;
- машинист экскаватора;
- машинист крана автомобильного;

(далее по тексту работники по вышеуказанным профессиям рабочих именуются «работники рабочих профессий»).

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Конкурс профессионального мастерства на присвоение звания «Лучший по профессии» (далее - Конкурс) в филиалах ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» организуется и проводится с целью:

- повышения заинтересованности работников рабочих профессий в совершенствовании профессиональных навыков;
- выявления и поощрения производительного труда работников рабочих профессий;
- повышения уровня соответствия работников рабочих профессий установленным стандартам труда;

- воспитания творческого отношения к труду;
- пропаганды новаторской деятельности и распространения передового опыта и культуры производства.

2.2. Задачами конкурса являются:

- содействие повышению квалификации работников рабочих профессий и поощрение высококвалифицированных сотрудников, деятельность которых способствует динамичной и эффективной работе филиалов ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»;
- распространение передового опыта в деятельности ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»;
- повышение профессионализма работников рабочих профессий.

3. Участие в конкурсе

3.1. Участниками конкурса являются работники филиалов ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" по номинируемым отдельно категориям (штатным должностям):

- слесарь-ремонтник;
- водитель;
- тракторист;
- электрогазосварщик;
- машинист экскаватора;
- машинист крана автомобильного.

3.2. В Конкурсе принимают участие наиболее подготовленные в профессиональном плане работники, не имеющие нарушений техники безопасности и производственной дисциплины, и имеющие стаж работы не менее трёх лет.

3.3. Кандидатуры для участия в конкурсе рассматриваются конкурсными комиссиями филиалов по личным заявкам работников филиалов ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" по каждой отдельно номинируемой категории (штатной должности) с последующим формированием списка претендентов.

4. Порядок подведения итогов Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

4.2. Первый этап конкурса проводится в филиалах ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» под руководством конкурсных комиссий филиалов, назначаемых приказами директоров филиалов в период с 15 апреля по 15 июня с определением лучших по каждой категории (штатной должности):

- слесарь-ремонтник;
- водитель;
- тракторист;
- электрогазосварщик;
- машинист экскаватора;
- машинист крана автомобильного.

4.3. Вторым этапом конкурса (финальный) проводится назначаемой приказом директора Управления конкурсной комиссией ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» ежегодно в период с 15 июня по 31 августа.

4.4. Конкурсная программа состоит из теоретической части и выполнения практического задания.

4.5. Очередность выполнения конкурсантами практического задания определяется жеребьёвкой.

4.6. Все участники конкурса при выполнении практического задания должны иметь:

- корпоративную спецодежду;
- средства индивидуальной защиты, соответствующие требованиям безопасных условий труда;
- необходимое оборудование, приспособления и инструменты;
- удостоверение (водительское) с отметкой о прохождении проверки знаний инструкций по безопасности труда (для водителей).

В случае отсутствия удостоверения или нарушения сроков проверки знаний работник не допускается до участия в конкурсе.

4.7. Подведение итогов конкурса производится по показателям, определённым конкурсными заданиями.

4.8. Конкурсная комиссия ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» оценивает результаты по каждой номинируемой профессии (штатной должности), придерживаясь следующих критериев:

- производительность труда (объём и время выполняемых работ);
- качество выполняемых работ;
- применение рациональных и безопасных приёмов и методов труда;
- уровень теоретической подготовки;
- знание и соблюдение требований промышленной безопасности и охраны труда;
- знание и соблюдение правил дорожного движения (для водителей и трактористов);
- знание и соблюдение правил техники безопасности;
- культура труда (состояние рабочего места в процессе и после выполнения задания).

4.9. В практической части принимают участие все профессии рабочих.

Практическая часть конкурса для слесарей-ремонтников проводится на специально подготовленном действующем мелиоративном объекте (насосной станции) или на территории одного из филиалов (полигоне) ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз».

4.10. Применение участниками конкурса в процессе выполнения практического задания рациональных приёмов, повышающих производительность и безопасность труда, учитывается при подведении итогов и определении победителей конкурса.

4.11. В момент прохождения конкурса комиссия ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» имеет право отстранить конкурсанта от дальнейшего участия в случае грубого нарушения правил техники безопасности.

4.12. Подсчёт результатов ведётся согласно порядку, предлагаемому в Условиях проведения конкурса (Приложения №1-6) по каждой профессии.

При равенстве очков предпочтение отдаётся участнику, набравшему наименьшее количество штрафных очков.

4.13. Спорные моменты при подведении итогов конкурса решаются голосованием членов конкурсной комиссии Управления.

4.14. По результатам второго этапа Конкурсной комиссией Управления готовится приказ по ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» о награждении победителей второго этапа Конкурса (финального).

5. Подведение итогов конкурса

Конкурсная комиссия Управления в срок до 1 сентября текущего года предоставляет протокол рассмотрения итогов конкурса директору ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз" на утверждение.

6. Поощрение победителей конкурса

6.1. Поощрение победителей конкурса производится посредством вручения дипломов «Лучший по профессии» по каждой отдельно номинируемой категории (штатной должности).

6.2. Приказом директора филиала каждому победителю конкурса вручается ценный подарок:

за 1 место – ценный подарок на сумму до 10 000 (Десяти тысяч) рублей;

за 2 место – ценный подарок на сумму до 7 000 (Семи тысяч) рублей;

за 3 место - ценный подарок на сумму до 5 000 (Пяти тысяч) рублей.

6.3. Работодатель вправе награждать всех участников конкурса памятными подарками.

6.4. Поощрение победителей и участников конкурса, предусмотренное пунктами 6.1-6.3 Положения производится ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» или филиалом при условии наличия денежных средств и если это не отразится негативно на финансово-экономическом положении, в пределах бюджетного фонда оплаты труда по ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз или филиалу».

**Временно исполняющий
обязанности директора**

ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"

О.А.Алексеев

**Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации**

Д.А.Шендик



Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса
профессионального мастерства
на присвоение звания «Лучший по профессии»
среди филиалов ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз за (календарный) год

**Условия
проведения конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший по профессии»
среди слесарей – ремонтников**

Конкурсная программа

• **Проверка теоретических знаний.**

Каждому участнику конкурса предлагается один билет с тремя теоретическими вопросами: 2 - по основной профессии, 1 - по правилам техники безопасности.

• **Практическое задание.**

1. ревизия задвижки (замена сальника, замена прокладки на фанаре, замена штока),
2. ревизия обратного клапана,
3. очистка приёмного фильтра,
4. демонтаж и монтаж приёмной или выкидной задвижки,
5. демонтаж и монтаж обратного клапана.

Порядок подведения итогов конкурса.

- Ответ на каждый теоретический вопрос оценивается по пятибалльной шкале (базовое количество баллов – 15).
- При оценке практического задания из базового количества баллов вычитаются штрафные баллы:
 - за пропуск отдельной операции – 2 балла,
 - за нарушение правил техники безопасности – 3 балла,
 - за применение неквалифицированных приёмов работы, неумелое обращение с техникой, механизмами, приспособлениями, а также брак в работе – 4 балла.
- За находчивость и изобретательность, применение наиболее рациональных приёмов труда, культуру рабочего места добавляется от 1 до 3 баллов по решению Конкурсной комиссии.
- Три участника, затратившие наименьшее количество времени на выполнение практического задания (при условии качественного его выполнения и отсутствии штрафных баллов), получают соответственно 3, 2 и 1 поощрительный балл.
- Сумма баллов за теоретическое и практическое задания является оценкой участника, при этом победителем считается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса
профессионального мастерства
на присвоение звания «Лучший по профессии»
среди филиалов ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз за (календарный) год

**Условия
проведения конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший по профессии»
среди электрогазосварщиков**

Конкурсная программа

• **Проверка теоретических знаний.**

Каждому участнику конкурса предлагается один билет с тремя теоретическими вопросами: 2 - по основной профессии, 1 - по правилам техники безопасности.

• **Практическое задание.**

1. подготовка рабочего места,
2. производство запуска сварочного агрегата,
3. рассказать и наглядно продемонстрировать регулировку топливной арматуры,
4. осуществить сварку катушки (стык неповоротный).

Порядок подведения итогов конкурса.

- Ответ на каждый теоретический вопрос оценивается по пятибалльной шкале (базовое количество баллов – 15).
- При оценке практического задания из базового количества баллов вычитаются штрафные баллы:
 - за пропуск отдельной операции – 2 балла,
 - за нарушение правил техники безопасности – 3 балла,
 - за применение неквалифицированных приёмов работы, неумелое обращение с техникой, механизмами, приспособлениями, а также брак в работе – 4 балла.
- За находчивость и изобретательность, применение наиболее рациональных приёмов труда, культуру рабочего места добавляется от 1 до 3 баллов по решению Конкурсной комиссии.
- Три участника, затратившие наименьшее количество времени на выполнение практического задания (при условии качественного его выполнения и отсутствии штрафных баллов), получают соответственно 3, 2 и 1 поощрительный балл.
- Сумма баллов за теоретическое и практическое задания является оценкой участника, при этом победителем считается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Приложение № 3
к Положению о проведении конкурса
профессионального мастерства
на присвоение звания «Лучший по профессии»
среди филиалов ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз за (календарный) год

**Условия
проведения конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший по профессии»
среди водителей**

Конкурсная программа.

Проверка теоретических знаний.

Каждому участнику конкурса предлагается один билет с тремя теоретическими вопросами: 1 - по основной профессии, 1 - по правилам техники безопасности, 1 - по правилам дорожного движения.

Практическое задание.

1 трогание с места,
2 въезд в бокс,
3 трогание на подъёме,
4 «параллельная парковка»,
5 проезд по «змейке»,
6 остановка автомобиля (аварийная).

Порядок подведения итогов конкурса.

Ответ на каждый теоретический вопрос оценивается по пятибалльной шкале (базовое количество баллов – 15).

При оценке практического задания из базового количества баллов вычитаются штрафные баллы:

за пропуск отдельной операции – 2 балла,
за нарушение правил техники безопасности – 3 балла,
за применение неквалифицированных приёмов работы, неумелое обращение с техникой, механизмами, приспособлениями, а также брак в работе – 4 балла.
За находчивость и изобретательность, применение наиболее рациональных приёмов труда, культуру рабочего места добавляется от 1 до 3 баллов по решению конкурсной комиссии.

Три участника, затратившие наименьшее количество времени на выполнение практического задания (при условии качественного его выполнения и отсутствии штрафных баллов), получают соответственно 3, 2 или 1 поощрительный балл.

Сумма баллов за теоретическое и практическое задания является оценкой участника, при этом победителем считается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Теоретические вопросы для водителей
Перечень вопросов (не менее 10) утверждается конкурсной комиссией за день до проведения конкурса.

Приложение № 4
к Положению о проведении конкурса
профессионального мастерства
на присвоение звания «Лучший по профессии»
среди филиалов ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз за (календарный) год

**Условия
проведения конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший по профессии»
среди трактористов**

Конкурсная программа.

Проверка теоретических знаний.

Каждому участнику конкурса предлагается один билет с тремя теоретическими вопросами: 2 - по основной профессии, 1 - по правилам техники безопасности, 1 - по правилам дорожного движения.

Практическое задание.

пуск двигателя, вождение трактора по прямой, проезд через ворота, выполнение упражнения «змейка», преодоление kolejного моста, вождение по маршруту «восьмерка», преодоление железнодорожного переезда, заезд в гараж и выезд задним ходом, вождение трактора задним ходом по прямой и с поворотами (подъезд к навесному оборудованию), преодоление подъема с фиксированной остановкой.

Порядок подведения итогов конкурса.

Ответ на каждый теоретический вопрос оценивается по пятибалльной шкале (базовое количество баллов – 15).

При оценке практического задания из базового количества баллов вычитаются штрафные баллы:

за пропуск отдельной операции – 2 балла,
за нарушение правил техники безопасности – 3 балла,
за применение неквалифицированных приёмов работы, неумелое обращение с техникой, механизмами, приспособлениями, а также брак в работе – 4 балла.
За находчивость и изобретательность, применение наиболее рациональных приёмов труда, культуру рабочего места добавляется от 1 до 3 баллов по решению Конкурсной комиссии.

Три участника, затратившие наименьшее количество времени на выполнение практического задания (при условии качественного его выполнения и отсутствии штрафных баллов), получают соответственно 3, 2 и 1 поощрительный балл.

Сумма баллов за теоретическое и практическое задания является оценкой участника, при этом победителем считается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Теоретические вопросы для трактористов

Перечень вопросов (не менее 10) утверждается конкурсной комиссией за день до проведения конкурса.

Приложение № 5
к Положению о проведении конкурса
профессионального мастерства
на присвоение звания «Лучший по профессии»
среди филиалов ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз за (календарный) год

**Условия
проведения конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший по профессии»
среди машинистов экскаватора**

Конкурсная программа

- **Проверка теоретических знаний.**
Каждому участнику конкурса предлагается один билет с тремя теоретическими вопросами: 1 — правила дорожного движения, 1 — безопасность дорожного движения, 1 — профессиональный.
- **Практическое задание.**
 1. вождение по маршруту «восьмерка»,
 2. проезд по «змейке» вперед,
 3. проезд по «змейке» задним ходом,
 4. забивание штыря на заданную глубину зубцом ковша,
 5. разлив жидкости из бутылки, закрепленной на ковше по 3 стаканам,
 6. рытье траншеи 1м*1м., и планировка.

Порядок подведения итогов конкурса

- правильный ответ на каждый теоретический вопрос оценивается в 2 балла,
 - неправильный ответ - 0 баллов,
 - практическое задание - максимальное количество 5 баллов,
 - за каждое нарушение минус 1 балл,
 - за лучшее время 1 место - 6 баллов,
 - за лучшее время 2 место - 4 балла,
 - за лучшее время 3 место - 2 балла.
- Сумма баллов за теоретическое и практическое задания является оценкой участника, при этом победителем считается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Теоретические вопросы для машинистов экскаватора.
Перечень вопросов (не менее 10) утверждается конкурсной комиссией за день до проведения конкурса.

В

ДНН

Приложение № 6
к Положению о проведении конкурса
профессионального мастерства
на присвоение звания «Лучший по профессии»
среди филиалов ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз за (календарный) год

**Условия
проведения конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший по профессии»
среди машинистов крана автомобильного**

Конкурсная программа

- **Проверка теоретических знаний.**
Каждому участнику конкурса предлагается один билет с тремя теоретическими вопросами: 1 — правила дорожного движения, 1 — безопасность дорожного движения, 1 — профессиональный.
- **Практическое задание.**
 1. движение задним ходом, заезд в ворота и установка крана в рабочее положение,
 2. перемещение емкости с водой к перевернутой бочке и раздавливание воздушного шара на поверхности,
 3. перемещение ведра воды через лабиринт,
 4. попадание емкости в мишень,
 5. надевание на штырь специального груза с отверстием,
 6. установка специального груза в мишень,
 7. складывание установки в транспортное положение, подъезд к финишной линии на расстояние не более 0,5 м.

Порядок подведения итогов конкурса

- правильный ответ на каждый теоретический вопрос оценивается в 2 балла,
 - неправильный ответ теоретический вопрос - 0 баллов,
 - практическое задание, выполненное без нарушений - 5 баллов,
 - за каждое нарушение минус 1 балл,
 - за лучшее время 1 место - 6 баллов,
 - за лучшее время 2 место - 4 балла,
 - за лучшее время 3 место - 2 балла,
 - за нарушение правил техники безопасности минус 3 балла,
 - за пропуск отдельной операции минус 2 балла,
 - несоблюдение правил охраны труда минус 1 балл.
- Сумма баллов за теоретическое и практическое задания является оценкой участника, при этом победителем считается участник, набравший наибольшее количество баллов.

Теоретические вопросы для машинистов крана автомобильного.
Перечень вопросов (не менее 10) утверждается конкурсной комиссией за день до проведения конкурса.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"
с ненормированным рабочим днем
с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за работу в режиме ненормированного рабочего времени

Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1. Директор Управления	20
2. Первый заместитель директора Управления	15
3. Заместитель директора Управления	15
4. Главный бухгалтер Управления	10
5. Директор филиала	10
6. Начальник отдела Управления	7
7. Заместитель главного бухгалтера Управления	5
8. Заместитель начальника отдела Управления	5
9. Главный специалист по охране труда Управления	4
10. Главный специалист отдела капитального строительства и закупок Управления	4
11. Главный специалист отдела бухгалтерского учета, финансирования и экономической работы	4
12. Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	4
13. Главный специалист отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра Управления	4
14. Ведущий инженер отдела капитального строительства и закупок	3
15. Секретарь руководителя Управления	5
16. Водитель автомобиля	3

Временно исполняющий
обязанности директора
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"



О.А.Алексеев

Председатель
профсоюзной организации



Д.А.Шендик

