

От работодателя:

И.о.директора

ГУПС «Севтеплоэнерго»

Д.В. Горбунов



« 20 »

сентября 2020 г.

От работников:

Председатель ППО

ГУПС «Севтеплоэнерго»

Е.Е. Хребтова



2020 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВТЕПЛОЭНЕРГО»

На период с «01» июня 2020 года по «05» апреля 2021 года

Зарегистрировано в Департаменте труда и социальной защиты населения
города Севастополя

Регистровый номер 1348 " 15 " 07 2020 г.

Рекомендации регистрирующего органа № _____

(исходящий номер и дата отправленного письма)

Директор Департамента труда и социальной
защиты населения г.Севастополя

С.В. Борисенко
(инициалы и фамилия)



№ п/п	Редакция коллективного договора ТЕКУЩАЯ	Редакция коллективного договора НОВАЯ
1	<p align="center">Титульный лист</p> <p align="center">От работодателя: директора ГУПС «Севтеплоэнерго» Галимуллин Р.А.</p>	<p align="center">Титульный лист</p> <p align="center">От работодателя: И.о.директора ГУПС «Севтеплоэнерго» Горбунов Д.В.</p>
2	<p align="center">1. Общие положения</p> <p>1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники организации в лице председателя ППОО ГУП «Севтеплоэнерго» Хребтовой Е.Е., именуемые в дальнейшем «Профсоюзный комитет», и работодатель в лице директора ГУПС «Севтеплоэнерго» Галимуллина Р.А., который представляет интересы ГУПС «Севтеплоэнерго», именуемый в дальнейшем «Работодатель».</p> <p>1.6.1 Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. 43 ТК РФ), за исключением раздела «Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива», положения которого обеспечивают дополнительные права, гарантии и льготы для работников, чьи интересы представляет профсоюзный комитет: членов профсоюза и не членов профсоюза, уполномочивших профком представлять их интересы.</p>	<p align="center">1. Общие положения</p> <p>1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники организации в лице председателя ППОО ГУП «Севтеплоэнерго» Хребтовой Е.Е., именуемые в дальнейшем «Профсоюзный комитет», и работодатель в лице и.о. директора ГУПС «Севтеплоэнерго» Д.В. Горбунова, который представляет интересы ГУПС «Севтеплоэнерго», именуемый в дальнейшем «Работодатель».</p> <p>1.6.1 Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации и руководителя предприятия (ст. 43 ТК РФ), за исключением раздела «Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива», положения которого обеспечивают дополнительные права, гарантии и льготы для работников, чьи интересы представляет профсоюзный комитет: членов профсоюза и не членов профсоюза, уполномочивших профком представлять их интересы.</p>
3	<p align="center">3. Трудовой договор.</p> <p>3.9. Об изменении существенных условий труда, в части, касающейся условий оплаты труда, льгот, режима труда и отдыха, установления или отмене неполного рабочего дня, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей и других важных условий, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). В случае изменения существенных условий труда стороны при достижении согласия вносят дополнения или изменения в трудовой договор, либо заключают новый. В случае несогласия работника трудовой договор расторгается по п.7 ст. 77 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.74), изменение существенных</p>	<p align="center">3. Трудовой договор</p> <p>3.9. Об изменении существенных условий труда, в части, касающейся условий оплаты труда, льгот, режима труда и отдыха, установления или отмене неполного рабочего дня, изменении разрядов и наименования должностей и других важных условий, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового Кодекса РФ), в части, касающейся совмещения профессий – не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 Трудового кодекса РФ). В случае изменения существенных условий труда стороны при достижении согласия вносят дополнения или изменения в трудовой договор, либо заключают новый. В случае несогласия</p>

	условий труда допускается с согласия профсоюзного комитета.	работника трудовой договор расторгается по п.7 ст. 77 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.74), изменение существенных условий труда допускается с согласия профсоюзного комитета.				
4	<p>5. Занятость, переобучение кадров, условия высвобождения работников</p> <p>5.4. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца (ст.180 ТК РФ) до увольнения.</p> <p>Лицам, получившим уведомление об увольнении, представляется свободное от работы время - 8 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы.</p> <p>5.7.5 Не допускается без трудоустройства увольнение работников предпенсионного возраста, работников, воспитывающих детей-инвалидов, одновременно двух работников из одной семьи по сокращению штата или численности работников при наличии вакантных должностей, соответствующих их квалификации и состоянию здоровья с их личного согласия, работодатель принимает меры по их досрочному выходу на пенсию.</p>	<p>5. Занятость, переобучение кадров, условия высвобождения работников</p> <p>5.4. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца (ст.180 ТК РФ) до увольнения.</p> <p>Лицам, получившим уведомление об увольнении, по их письменному заявлению представляется свободное от работы время - 8 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы.</p> <p>5.7.5 Не допускается без трудоустройства увольнение работников предпенсионного возраста, работников, воспитывающих детей-инвалидов, одновременно двух работников из одной семьи по сокращению штата или численности работников при наличии вакантных должностей, соответствующих их квалификации и состоянию здоровья. С их личного согласия, работодатель принимает меры по их досрочному выходу на пенсию.</p>				
5	<p>14. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон</p> <p>От работодателя:</p> <p>Директор ГУПС «Севтеплоэнерго»</p>	<p>14. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон</p> <p>От работодателя:</p> <p>Ио.директора ГУПС «Севтеплоэнерго»</p>				
6	<p align="center"><i>Приложение № 3</i></p> <p align="center">ПЕРЕЧЕНЬ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ РАБОТНИКАМ ГУПС «СЕВТЕПЛОЭНЕРГО»</p> <table border="1" data-bbox="276 1722 893 1955"> <tr> <td data-bbox="276 1722 470 1955">Надбавка за звание «Лучший по профессии»</td> <td data-bbox="470 1722 893 1955">Победителю городского конкурса «Севастопольские мастера» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в городском конкурсе сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной</td> </tr> </table>	Надбавка за звание «Лучший по профессии»	Победителю городского конкурса «Севастопольские мастера» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в городском конкурсе сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной	<p align="center"><i>Приложение № 3</i></p> <p align="center">ПЕРЕЧЕНЬ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ РАБОТНИКАМ ГУПС «СЕВТЕПЛОЭНЕРГО»</p> <table border="1" data-bbox="925 1722 1588 1955"> <tr> <td data-bbox="925 1722 1120 1955">Надбавка за звание «Лучший по профессии»</td> <td data-bbox="1120 1722 1588 1955">Победителю городского конкурса «Севастопольские мастера» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в городском конкурсе сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной</td> </tr> </table>	Надбавка за звание «Лучший по профессии»	Победителю городского конкурса «Севастопольские мастера» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в городском конкурсе сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной
Надбавка за звание «Лучший по профессии»	Победителю городского конкурса «Севастопольские мастера» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в городском конкурсе сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной					
Надбавка за звание «Лучший по профессии»	Победителю городского конкурса «Севастопольские мастера» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в городском конкурсе сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной					

тарифной ставки) за фактически отработанное время:
 - за I-е место – в размере 25%,
 - за II-е место – в размере 15%,
 - за III-е место – в размере 10%.

Победителю конкурса на звание «Лучший по профессии» в ГУПС «Севтеплоэнерго» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в конкурсе по предприятию сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной тарифной ставки) за фактически отработанное время:
 - за I-е место – в размере 15%,
 - за II-е место – в размере 10%,
 - за III-е место – в размере 5%.

тарифной ставки) за фактически отработанное время:
 - за I-е место – в размере 25%,
 - за II-е место – в размере 15%,
 - за III-е место – в размере 10%.

Победителю конкурса на звание «Лучший по профессии» в ГУПС «Севтеплоэнерго» приказом по предприятию устанавливается надбавка за победу в конкурсе по предприятию сроком на 12 месяцев в следующих размерах от должностного оклада (месячной тарифной ставки) за фактически отработанное время:
 - за I-е место – в размере 15%,
 - за II-е место – в размере 10%,
 - за III-е место – в размере 5%.

В отдельных случаях по итогам смотра-конкурса «Лучший по профессии» (внутренний этап) некоторым рабочим среди электрогазосварщиков, слесарей различных наименований может устанавливаться надбавка «Лучший по профессии» в размере до 50% от месячной тарифной ставки сроком на 12 месяцев при наличии финансовых возможностей на основании Протокола комиссии, созданной для этих целей.

7

Приложение № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ
 ВЫПЛАТЫ (ДОПЛАТЫ И
 НАДБАВКИ)**

4.6. Добавить

Приложение № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 СТИМУЛИРУЮЩИЕ И
 КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ
 (ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ)**

4.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (месячную тарифную ставку) в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени:

**Оклад/норма времени текущего периода
 День/Час (производственный календарь),**
 и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени:

**Оклад/норма времени текущего периода
 День/Час (производственный календарь)
 x2,**

По желанию работника, работающего в

выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определенные графиком. Если рабочий день работника при суммированном учете рабочего времени приходится на обычные выходные (суббота, воскресенье), он оплачивается на общих основаниях (как обычный рабочий день), т.е. этот день не считается работой в выходной день. Если работник работает в свой выходной день по графику, то этот день оплачивается в двойном размере:

Стоимость часа x кол-во отработанных часов x2,

(стоимость часа рассчитывается от нормы времени производственного календаря текущего периода).

Стоимость часа=Оклад/норма времени текущего периода (производственный календарь).

Если работник работает в праздничный день по графику, то этот день оплачивается один раз в окладе, второй раз – в виде доплаты за работу в праздничный день по среднеквартальной норме. При этом стоимость часа рассчитывается по среднеквартальной норме:

Стоимость часа=Оклад/среднеквартальная норма времени текущего периода

8

Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ И ФУНКЦИЙ (ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ)

5.1.1.

Порядок.

Назначения и заседания комиссии по распределению ежемесячной производственной премии по 1й системе. Распоряжением руководителя подразделения по согласованию с цеховым комитетом или профгруппоргами создаётся и утверждается

Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ И ФУНКЦИЙ (ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ)

5.1.1.

Порядок.

Назначения и заседания комиссии по распределению ежемесячной производственной премии по 1й системе. Распоряжением руководителя подразделения по согласованию с цеховым комитетом или профгруппоргами создаётся и утверждается

комиссия в составе не менее 5-ти человек. В состав комиссии включаются: председатель цехового комитета профкома, член профкома, профгруппорг, мастера, бригадиры, звеньевые, другие сотрудники подразделения. Председателем комиссии является руководитель подразделения или его заместитель. Заседание комиссии осуществляется ежемесячно в следующем за отчетным месяцем. На основании данных предоставленных мастерами, бригадирами и звеньевыми о выполнении производственных показателей и трудовой дисциплины за отчетный период обсуждаются и принимаются решения о назначении премии в процентном отношении персонально для каждого члена коллектива. Решение является принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия считается правомочной, если на ней присутствуют не менее $\frac{3}{4}$ членов комиссии. Решение комиссии доводится до сведения каждого работника с разъяснением размера установленного процента премии. Протокол с окончательным решением за подписью всех членов комиссии предоставляется в бухгалтерию предприятия.

Комиссия вправе выделить часть премиального фонда подразделения работникам других подразделений, которые премируются по данной системе (с указанием суммы премии таким работникам), в случае их привлечения для выполнения работ по устранению аварийных ситуаций.

Размер премии для подразделений, премирующихся по данной системе премирования, утверждается ежемесячно приказом директора предприятия в размере до 75% и не менее 15% в зависимости от финансового состояния предприятия. Размер премиального фонда определяется за фактически отработанное время каждого работника подразделения с учетом установленного на предприятии утвержденного размера премии.

* Решение комиссии по распределению премиального фонда оформляется протоколом, который подписывают руководитель подразделения и председатель цехкома, следующего образца:

комиссия в составе не менее 5-ти человек. В состав комиссии включаются: председатель цехового комитета профкома, член профкома, профгруппорг, мастера, бригадиры, звеньевые, другие сотрудники подразделения. Председателем комиссии является руководитель подразделения или его заместитель. Заседание комиссии осуществляется ежемесячно в следующем за отчетным месяцем. На основании данных предоставленных мастерами, бригадирами и звеньевыми о выполнении производственных показателей и трудовой дисциплины за отчетный период обсуждаются и принимаются решения о назначении премии в процентном отношении персонально для каждого члена коллектива. Решение является принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия считается правомочной, если на ней присутствуют не менее $\frac{3}{4}$ членов комиссии. Решение комиссии доводится до сведения каждого работника с разъяснением размера установленного процента премии. Протокол с окончательным решением за подписью всех членов комиссии предоставляется в бухгалтерию предприятия.

Комиссия вправе выделить часть премиального фонда подразделения работникам других подразделений, которые премируются по данной системе (с указанием суммы премии таким работникам), в случае их привлечения для выполнения работ по устранению аварийных ситуаций.

Размер премии для подразделений, премирующихся по данной системе премирования, утверждается ежемесячно приказом директора предприятия в размере до 75% и не менее 15% в зависимости от финансового состояния предприятия. Размер премиального фонда определяется за фактически отработанное время каждого работника подразделения с учетом установленного на предприятии утвержденного размера премии.

В случае неполного использования премиального фонда допускается перенесение неизрасходованной суммы (остатка) на следующий период до конца календарного года при условии, что размер остатка не превышает 5% от суммы месячного премиального фонда.

	<p>5.4. В случае наличия вышеуказанных нарушений или дисциплинарного взыскания у работника, относящегося ко II-й системе премирования, размер премии определяется приказом директора предприятия и по представлению (служебной записке, ходатайству) руководителя подразделения с обязательным указанием причины и устанавливаемого окончательного процента премии и уведомлением профсоюзной организации (цеховым комитетом, профкомом).</p>	<p>* Решение комиссии по распределению премиального фонда оформляется протоколом, который подписывают руководитель подразделения и председатель цехкома, следующего образца: 5.4. В случае наличия вышеуказанных нарушений или дисциплинарного взыскания у работника, относящегося ко II-й системе премирования, размер премии определяется приказом директора предприятия и по представлению (служебной записке, ходатайству) руководителя подразделения с обязательным указанием причины и устанавливаемого окончательного процента премии, а также с приложением объяснительной записки работника (акта об отказе в составлении объяснительной записки) и уведомлением профсоюзной организации (цеховым комитетом, профкомом).</p>
9	<p style="text-align: center;"><i>Приложение № 7</i></p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ</p> <p>1.1. Установить учетный период для работников, работающих по суммированному учету рабочего времени, – квартал. Графики работ в учетный период времени должны быть составлены равномерно.</p> <p>Согласно Приказу Министерства транспорта РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» для водителей гаража, работающих по суммированному учету рабочего времени, устанавливается учетный период месяц. Графики работ в учетный период времени для водителей гаража должны быть составлены в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденным Приказом Минтранса № 15.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Приложение № 7</i></p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ</p> <p>1.1. Установить учетный период для работников, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени, – квартал. Графики работ в учетный период времени должны быть составлены равномерно.</p> <p>Согласно Приказу Министерства транспорта РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» для водителей гаража, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени, устанавливается учетный период месяц. Графики работ в учетный период времени для водителей гаража должны быть составлены в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденным Приказом Минтранса № 15.</p>
10	<p style="text-align: center;"><i>Приложение № 20</i></p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ</p>	<p style="text-align: center;"><i>Приложение № 20</i></p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ПОМОЩИ</p>

1. Средства на оказание материальной денежной выплаты выделяются из средств профбюджета для членов профсоюза в следующих случаях:

- при продолжительной болезни работника (более 2-х недель) или члена его семьи (более 1-го месяца);
- в связи со смертью ближайших родственников (мать, отец, супруги, дети, семье умершего работника предприятия);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со вступлением в брак;
- в связи с получением инвалидности в результате травм на предприятии;
- нуждающимся в санаторном лечении, при приобретении им путевки в санаторий;
- понесшим материальный ущерб в результате стихийного или другого бедствия;
- в связи с проживанием на частных квартирах;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- по состоянию здоровья – на приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи с приобретением крайне необходимых продуктов питания, одежды;
- в связи с необходимостью медицинского обследования, при проведении хирургических операций, лечения.

Материальная помощь выделяется на основании заявления работника, акта обследования материального положения, по решению профсоюзного комитета.

(аналогичная замена по всему тексту данного положения)

1. Средства на оказание материальной денежной помощи выделяются из средств профбюджета для членов профсоюза в следующих случаях:

- при продолжительной болезни работника (более 2-х недель) или члена его семьи (более 1-го месяца);
- в связи со смертью ближайших родственников (мать, отец, супруги, дети, семье умершего работника предприятия);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со вступлением в брак;
- в связи с получением инвалидности в результате травм на предприятии;
- нуждающимся в санаторном лечении, при приобретении им путевки в санаторий;
- понесшим материальный ущерб в результате стихийного бедствия или другого чрезвычайного обстоятельства;
- в связи с проживанием на частных квартирах;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- по состоянию здоровья – на приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи с приобретением крайне необходимых продуктов питания, одежды;
- в связи с необходимостью медицинского обследования, при проведении хирургических операций, лечения.

Материальная помощь выделяется на основании заявления работника, акта обследования материального положения, по решению профсоюзного комитета.

11

Приложение № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЕТА ГУПС
«СЕВТЕПЛОЭНЕРГО»**

Приложение № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЕТА**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел 2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

Прием на работу.

3. При приеме на работу поступающий обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел 2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

Прием на работу.

3. При приеме на работу поступающий обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

4.1.1. С 01.01.2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.1.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации (за исключе-

нием случаев, если на работника ведется трудовая книжка) способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.1.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@sevastopolteplo.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Порядок увольнения.

13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Порядок увольнения.

13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

19.
Транспортное управление
В обычные дни:

Начало работы (час/мин)	7.00
Перерыв на обед (час/мин)	11.00 – 12.00
Окончание работы (час/мин)	16.00

19.
Транспортное управление
В обычные дни:

Начало работы (час/мин)	7.30
Перерыв на обед (час/мин)	11.30 – 12.30
Окончание работы (час/мин)	16.30

В предпраздничные дни:

Начало работы (час/мин)	7.00
Перерыв на обед (час/мин)	11.00 – 12.00
Окончание работы (час/мин)	15.00

В предпраздничные дни:

Начало работы (час/мин)	7.30
Перерыв на обед (час/мин)	11.30 – 12.30
Окончание работы (час/мин)	15.30

ПРИМЕЧАНИЕ:

В межотопительный период, в случае неподачи горячего водоснабжения, для сменного персонала установить 5-ти дневную рабочую неделю по режиму работы подразделения, за исключением тех, кто обеспечивает сохранность имущества предприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ:

В межотопительный период, в случае неподачи горячего водоснабжения, для сменного персонала установить 5-ти дневную рабочую неделю по режиму работы подразделения. Сменный персонал, обеспечивающий подачу горячего водоснабжения, а также сохранность имущества предприятия, переводится на гибкий режим рабочего времени. В межотопительный период с целью обеспечения сохранности имущества

предприятия допускается привлекать работников с их письменного согласия для работы на объектах, не предусмотренных трудовым договором, при условии внесения соответствующих дополнений в трудовой договор. При этом за работником сохраняется заработная плата, установленная трудовым договором.

РЕЖИМ РАБОТЫ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЁТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ СЛЕДУЮЩИХ ПРОФЕССИЙ

20.1.

№ п.п.	Должность
1	Оператор котельной, машинист(кочегар котлов, ст. оператор котельной, ст. машинист(кочегар) котлов
4	Аппаратчик ХВО

Графики сменности должны быть построены таким образом, чтобы норма рабочего времени была соблюдена за учётный период (квартал). Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

РЕЖИМ РАБОТЫ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЁТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ СЛЕДУЮЩИХ ПРОФЕССИЙ

20.1.

№ п.п.	Должность
1	Оператор котельной, машинист(кочегар котельной, ст. оператор котельной, ст. машинист(кочегар) котельной
4	Аппаратчик ХВО, лаборант химического анализа

Графики сменности должны быть построены таким образом, чтобы норма рабочего времени была соблюдена за учётный период (квартал). Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Допускается не более одного раза в учетном периоде наличие смены продолжительностью менее установленной с целью соблюдения нормы рабочего времени за учётный период.

13

20.2. Работа в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- аппаратчик ХВО (подменный);
- водители, обслуживающие АДС, АДУ
- водитель автомобиля (подменный);
- мастер аварийно-восстановительных работ (подменный);
- диспетчер (подменный);
- машинист (кочегар) котельной (подменный);
- машинист насосных установок (подменный);
- оператор котельной (подменный);
- оператор ЦТП (подменный);

20.2. Работа в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- аппаратчик ХВО (подменный);
- водитель автомобиля;
- водитель спец. автомобиля;
- машинист крана автомобильного;
- машинист экскаватора;
- машинист автогидроподъемника;
- водитель автомобиля (подменный);
- мастер аварийно-восстановительных работ (подменный);
- диспетчер (подменный);
- машинист (кочегар) котельной (подменный);
- машинист насосных установок (подменный);

- слесарь аварийно-восстановительных работ (на котельных и ЦТП) подменный;
- старший машинист (кочегар) котельной (подменный);
- старший оператор котельной (подменный);
- слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеподготовительных цехов (подменный);
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (подменный)

В случае отсутствия производственной необходимости круглосуточного нахождения работников на объектах, работникам, занимающим должности «оператор котельной», «аппаратчик ХВО», «машинист (кочегар) котельной» может устанавливаться гибкий режим работы.

- оператор котельной (подменный);
- оператор ЦТП (подменный);
- слесарь аварийно-восстановительных работ (на котельных и ЦТП) подменный;
- старший машинист (кочегар) котельной (подменный);
- старший оператор котельной (подменный);
- слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеподготовительных цехов (подменный);
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (подменный)

В случае отсутствия производственной необходимости круглосуточного нахождения работников на объектах, работникам, занимающим должности «оператор котельной», «аппаратчик ХВО», «машинист (кочегар) котельной», «слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования» может устанавливаться гибкий режим работы.

21. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска
1.	Директор, директора по направлениям	7	35
2.	Заместители директора	7	35
3.	Главный инженер	7	35
4.	Инженеры всех специальностей ведущие инженеры, категорийные инженеры	5	33
5.	Руководители (начальники) структурных подразделений, лабораторий, смен, цехов, участков и их заместителей	7	35
6.	Главный бухгалтер	7	35
7.	Заместители главного бухгалтера	7	35
8.	Бухгалтер, ведущий бухгалтер, категорийный бухгалтер	5	33
9.	Экономисты всех направлений, ведущие экономисты, категорийные экономисты	5	33
10.	Старший инспектор Отдела кадров	5	33
11.	Мастер, старший мастер	7	35
12.	Заведующий центральным складом, Заведующий угольным складом	7	35
13.	Техники всех специальностей	5	33
14.	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт,	5	33

21. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска
1.	Директор, директора по направлениям	7	35
2.	Заместители директора	7	35
3.	Инженеры всех специальностей ведущие инженеры, категорийные инженеры	5	33
4.	Руководители (начальники) структурных подразделений, лабораторий, смен, цехов, участков и их заместителей	7	35
5.	Главный бухгалтер	7	35
6.	Заместители главного бухгалтера	7	35
7.	Бухгалтер, ведущий бухгалтер, категорийный бухгалтер	5	33
8.	Экономисты всех направлений, ведущие экономисты, категорийные экономисты	5	33
9.	Старший инспектор Отдела кадров	5	33
10.	Мастер, старший мастер	7	35
11.	Заведующий центральным складом, Заведующий угольным складом	7	35
12.	Техники всех специальностей	5	33
13.	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт,	5	33

	категорийный юрист-консульт		
15.	Механик Транспортного управления	7	35
16.	Секретарь руководителя	5	33
17.	Специалисты всех всех направлений, ведущие специалисты, категорийные специалисты	5	33
18.	Старший табельщик	5	33
20.	Заведующий хозяйством	4	32
21.	Старший диспетчер Аварийно-диспетчерской службы	5	33
22.	Табельщик, кладовщик, делопроизводитель, секретарь-машинистка, диспетчер	4	32
23.	Архивариус	4	32
	Контролер теплового хозяйства	3	31
24.	Руководитель проектов	5	33
25.	Системный администратор, ведущий системный администратор	5	33
26.	Ведущий аудитор	5	33
27.	Менеджер по информационным технологиям, Менеджер по персоналу	5	33
28.	Главный инженер проектов	5	33
29.	Главный архитектор проектов	5	33
30.	Системный техник АСУ ТП	5	33
31.	Начальники управлений	7	35

	категорийный юрист-консульт		
14.	Механик Транспортного управления	7	35
15.	Секретарь руководителя	5	33
16.	Специалисты всех всех направлений, ведущие специалисты, категорийные специалисты	5	33
17.	Заведующий хозяйством	4	32
18.	Старший диспетчер Аварийно-диспетчерской службы	5	33
19.	Табельщик, делопроизводитель, секретарь-машинистка, диспетчер	4	32
20.	Архивариус	4	32
21.	Контролер теплового хозяйства	3	31
22.	Руководитель проектов	5	33
23.	Системный администратор, ведущий системный администратор, ведущий программист ИС	5	33
24.	Ведущий аудитор	5	33
25.	Менеджер по информационным технологиям, Менеджер по персоналу	5	33
26.	Главный инженер проектов	5	33
27.	Главный архитектор проектов	5	33
28.	Системный техник АСУ ТП	5	33
29.	Начальники управлений	7	35

Директор по работе с персоналом

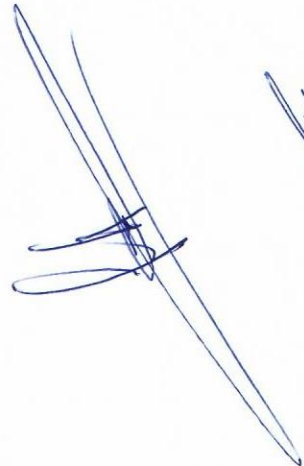


Т.П. Антонова

Мероприятия по достижению нормативов безопасности, гигиены и производственной санитарии в 2020 году

№	Объект	Вид работ	Стоимость ра- бот, тыс.рублей без НДС		Примечание
1	2	3	4		5
Ремонт зданий и помещений					
1	кот. Геловани,3	Ремонт помещений	1 800,00	подряд	август
2	кот. 1-ая Бастионная, 14	Ремонт помещений	186,30	подряд	июль
3	Г.Подводников,9	Ремонт помещений	500,00	подряд	август
4	Адм.Октябрьского, 19, стр. 12	Ремонт помещений	519,63	подряд	октябрь
5	кот. Хрусталёва,66 А	Ремонт помещений	2 100,00	подряд	ноябрь
6	кот. Казачья,24	Ремонт помещений	150,00	подряд	июль
7	кот. Коммунистическая,40	Ремонт помещений	900,00	подряд	сентябрь
8	кот. Ерошенко,176	Ремонт помещений	1 300,00	подряд	сентябрь
9	Гоголя,35 (газ служба)	Ремонт помещений (душевая кабина)	25,00	хозспособ	июль
10	Гоголя,4 АДС	Ремонт помещений	80,00	хозспособ	июнь
11	Острякова,25	Замена окон, ремонт помещений	100,00	хозспособ	апрель
	Павличенко,2	замена окон	23,00	подряд	март
12	Шостака, 1	Ремонт помещений (Служба наладки)	1 000,00	подряд	июнь
13	Ленина,46	Ремонт помещений	702,00	подряд	июнь
14	Паршина,2 (ЦТП-60)	Ремонт помещений (сан.узел, душевая)	150,50	подряд	январь
15	кот. Хрусталёва,35	Замена окон, ремонт фасада	3 003,00	подряд	май
16	кот. Хрусталёва,66 А	Замена окон, ремонт фасада	6 751,00	подряд	июнь
17	Адм.Октябрьского, 19, стр. 12	Замена окон в помещениях	400,00	подряд	июль
18	Хрусталёва,35	Капремонт актового зала	2 337,62	подряд	июнь
19	Фильченкова,17	Капитальный ремонт помещений	4 025,00	подряд	май
Итого ремонт зданий и помещений:			26 053,05		

1	кот. 1-я Баяншоная, 14	Ремонт кровли	550,00	подряд	июль
2	ЦТП-92	Ремонт кровли	60,10	хозспособ	март
3	кот. Рыбаков, 1	Ремонт кровли	600,00	подряд	сентябрь
4	кот. Внешнее	Ремонт кровли	31,70	хозспособ	июнь
5	Хрусталева, 74в	Ремонт кровли	131,40	хозспособ	август
Итого ремонт кровель:			1 373,20		



Заместитель технического директора
по ремонту

М.А. Нечунаев

Начальник службы
промышленной безопасности и охраны труда
(и.о. заместителя технического директора
на основании Приказа от 28.05.2020г. №398-от)

В.Л. Гончар



1.09	Ассигновки для оказания первой помощи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	353,00	353,00
1.10	Итого по I разделу:	1711,35	1522,43	1727,52	2094,5	1683,75	2835,23	1528,08	2116,31	1737,26	1714,98	1545,58	2858,12	23075,1				
2	II раздел	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	ВСЕГО тыс. руб.				
2.1	Разовые виды поощрений Другие поощрительные и компенсационные выплаты к отпуску за непрерывный стаж работы на предприятии; юбилейным и памятным датам; лучший по профессии; к Дню коммунального работника; премия к праздникам 23 февраля и 8 марта; Спартакиада; увольнение по уважительной причине; прочие премии и выплаты и т.д.	40,96	688,58	1990,54	47,42	193,54	193,85	191,21	141,98	148,36	155,9	110,27	141,02	4 043,63				
	Итого по II разделу:													4 043,63				
3	III раздел Плановый ФЗП предприятия (с учетом ожидае-	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	ВСЕГО тыс. руб.				
		78838,6	70466,2	72028,0	65033,3	57305,8	53594,3	42525,4	46224,4	55091,9	64357,1	71828,9	73453,9	750747,8				

Уровень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Итого, тыс. руб.
5	Социальные льготы, гарантии и компенсации												
5.1	Ритуальные услуги												7,98
5.2	Донорские												18,76
5.3	Материальная помощь работникам, отправляющим своих детей в летний период в ДОЛ и прочая материальная помощь.												1 444,12
Итого по V разделу:													1 470,86
Всего:													13 868,4

Финансовый директор

О.А. Вылегжанин

Председатель профкома

Е.Е. Хребтова




Мероприятия по достижению нормативов безопасности, гигиены и производственной санитарии в 2021 Году
 Приложение № 1.1

№	Объект	Вид работ	Стоимость работ, тыс.руб-лей без НДС	Примечание
1	2	3	4	5
I				
1	Котельная Михайловская, 5а	Ремонт помещений	4042,72	Апрель
2	Котельная Новикова, 12-Г	Ремонт помещений	607,61	Июль
3	Героев Подводников, 9 (ТУ)	Ремонт помещений	663,35	Август
4	Котельная Рыбаков, 1А	Ремонт помещений	9050,54	Август
5	Котельная Гоголя, 4	Ремонт помещений	1061,04	Сентябрь
6	Котельная Проспект Гагарина, 17-В/1	Ремонт помещений	182,25	Сентябрь
7	Котельная Рыбаков, 1А	Ремонт помещений	288,94	Сентябрь
8	Котельная Михайловская, 5А	Ремонт помещений	5399,29	Ноябрь
Итого ремонт зданий и помещений:			21 295,74	

Заместитель технического директора
по ремонту

М.А. Нечунаев

Начальник службы
промышленной безопасности и охраны труда
(и.о. заместителя технического директора
на основании Приказа от 28.05.2020г. №398-от)

В.Л. Гончар

СМЕТА

расходования денежных средств на охрану труда и социальные нужды
предприятия в 2021г.

№ п/п	Статья расходов	Месяцы												Всего тыс.ру			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1.	I раздел																
	<u>Охрана труда</u>																
1.1	Спецодежда	953,46	953,46	953,46	953,45	953,46	953,46	953,46	953,46	953,46	953,46	953,46	953,46	953,46	953,46	953,45	11 634,4
1.2	Моющие ср-ва, приобретение дезинфицирующих средств	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,11	43,12	540,11
1.3	Молоко	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,90	91,94	1 102,88
1.4	Специальная оценка условий труда	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177,21
1.5	Предварительные и периодические медосмотры	96,73	43,85	96,73	45,66	96,73	165,75	96,73	45,66	96,73	165,75	96,73	196,95	195,15	38,75	765,15	2 003,91
1.6	Расходы на средства индивидуальной и коллективной защиты	121,90	121,90	121,95	121,95	121,95	121,90	121,90	121,95	121,95	121,90	121,90	121,90	121,90	167,32	121,90	1 508,33
1.7	Обучение, проверка знаний по охране труда	0,00	0,00	0,00	485,90	60,00	173,74	0,00	485,90	60,00	173,74	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	839,68
1.8	Приобретение огнетушителей, противопожарных средств, их техобслуживание,	45,16	45,16	45,16	97,74	45,16	45,58	45,16	97,74	45,16	45,58	45,16	162,08	529,16	45,16	45,16	2 627,51

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

Лв (двадцать) лист 28
цифрами двадцать) лист 28

прописью

Дубовый А.А.

Секретарь

