

1  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Негосударственное общественное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Маслянинский спортивно-технический клуб» Новосибирского  
регионального отделения ДОСААФ России

на 2013-2016 год

**От работодателя:**

Начальник НОУ ДПО Маслянинского  
СТК НРО ДОСААФ России  
действующий на основании устава  
Григорьев Виктор Тимофеевич

**От работников:**

Представитель трудового  
коллектива:

Пронькин Сергей Владимирович



Подпись

Подпись

Принят на собрании трудового коллектива

« 11 » марта 2013 г.  
протокол № 2

Присутствовало 10 человек  
Списочная численность коллектива 10 человек

Коллективный договор зарегистрирован отделом Юридической службы и  
труда администрации Маслянинского района.

Регистрационный № 2-13 от « 13 » марта 2013 г.

Начальник отдела по труду

Аташкеев О.С.  
Ф.И.О.

Подпись

Юридический адрес: 633564, р.п. Маслянино ул. Октябрьская 60  
Телефон 22-643

№п/п	Наименование	Стр.
Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Производственно-экономическая деятельность	4
Раздел 3.	Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров	5
Раздел 4.	Режим труда и отдыха	6
Раздел 5.	Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.	7
Раздел 6.	Условия, охрана и безопасность труда.	8
Раздел 7.	Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание.	8-9
Раздел 8.	Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор.	9-10
Раздел 9.	Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию	10
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	11-21
Приложение № 2	Положение об оплате труда	22
Приложение № 3	Штатное расписание	23
Приложение №4	Положение о премировании.	24
Приложение № 5	Соглашение об охране труда	25.
Приложение №6	Положение о защите персональных данных работников НОУ ДПО Маслянинского СТК НРО ДОСААФ России	26-30

## Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы организации.

Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### *1.1. Стороны коллективного договора*

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

НОУ ДПО Маслянинский СТК НРО ДОСААФ России в лице начальника Григорьева Виктора Тимофеевича, именуемого далее Работодатель и работники организации в лице представителя трудового коллектива Пронькина Сергея Владимировича.

### *1.2. Предмет договора*

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

### *1.3. Сфера действия коллективного договора*

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

### *1.4. Основные принципы заключения коллективного договора*

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

### *1.5. Соответствие трудового договора коллективному договору*

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются Трудовым кодексом РФ (глава 11).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

## **Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность**

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.1. Для достижения этих целей *работодатель обязуется* обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. *Работники обязуются* обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.3. *Представитель трудового коллектива обязуется* проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

*Работодатель обязуется:*

3.2. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников. Представлять не менее чем за 3 месяца в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.3. Представлять не позднее чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.4. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению, при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет.

3.7. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

## Раздел 4. Режим труда и отдыха

*Стороны договорились:*

4.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №\_1\_).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для преподавателей 56 календарных дней, МПОВ устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, для всех остальных категории работников 28 календарных дней..

4.4. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала

4.7. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с рождением ребенка 3 дня;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 3 дня;
- при праздновании юбилея 1 день;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей) 3 дня;
- в связи с переездом 1 день;
- первый день занятий для родителей учеников начальной школы.

4.8. Работник на основании письменного заявления имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128 ТК).

## **Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда**

Стороны договорились:

5.1. Формы и системы оплаты труда определяются Положением об оплате труда (Приложение № 2)

5.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы, предусмотренного соответствующим федеральным законом Российской Федерации.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

5.3. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы (Приложение № 3).

5.4. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании (Приложение № 4 )

5.5. Время простоя по вине работодателя (в том числе в связи с отсутствием сырья, материалов, комплектующих изделий, при условии, что работник предупредил начальника, других должностных лиц) оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника – ст.157 Трудового кодекса РФ.

5.6. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца

- ◀ аванс -20 числа отчетного месяца
- ◀ окончательный расчет за месяц – 5 числа месяца, следующего за отчетным..

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки (ст.236 Трудового кодекса РФ).

5.7. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками установленных норм выработки.

## **Раздел 6. Условия и охрана труда**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, включая руководителей, в установленные сроки.

6.2. Организовать в установленные сроки проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.3. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением Соглашения по охране труда (Приложение №.5)

6.5. Обеспечить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.6. Обеспечить создание и деятельность комиссии по охране труда.

6.7. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств организации.

6.8. Регулярно информировать работников о состоянии охраны труда, о выполнении соглашения по охране труда.

## **Раздел 7. Социальные гарантии и льготы Социальное и медицинское обслуживание**

Стороны договорились:

7.1. Работодатель организует бесплатную перевозку работников на работу и с работы своим транспортом.

7.2. Работодатель выделяет транспортные средства работникам организации, а также работникам, ушедшим на пенсию, для личных нужд по льготным тарифам.

7.3. Работникам, уходящим на пенсию, отработавшим на предприятии:

3-5 лет	- 1000,0 руб.
5-10 лет	- 2000,0 руб.
10-15 лет	- 3000,0 руб.
15-20 лет	- 4000,0 руб.
свыше 20 лет	- 5000,0 руб.



оказывается материальная помощь.

7.4. Работникам, проходившим срочную службу и демобилизованным из рядов Вооруженных Сил, выделяется материальная помощь (единовременно)

- ранее работавшим в организации и вернувшимся после демобилизации в размере 3 минимальных оплат труда;

- принятым в организацию после демобилизации в размере 1 минимальной оплаты труда.

7.5. Работодатель оказывает помощь семье умершего работника предприятия в его похоронах: выделяет транспорт, частично возмещает затраты на изготовление гроба. В случае гибели работника по вине предприятия - возмещение затрат 100%.

7.6. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработке работающих в управление Пенсионного Фонда РФ.

7.7. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль за предоставлением в управление Пенсионного Фонда РФ индивидуальных сведений о работниках организации.

7.8. Работодатель ежегодно представляет работникам учетные пенсионные карточки по персонифицированному учету.

## **Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор**

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

8.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

8.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение одного года.

8.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

### **Раздел 9. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию**

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года до \_\_\_\_\_ 2016 г. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

9.2. После подписания коллективного договора работодатель в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после подписания.

9.5. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

9.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

«Согласовано»

Представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ С.В. Пронькин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник НОУ ДПО Маслянинского  
СТК НРО ДОСААФ России  
\_\_\_\_\_ В.Т. Григорьев.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые "Правила") в НОУ ДПО Маслянинском СТК НРО ДОСААФ России разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников НОУ ДПО Маслянинского СТК НРО ДОСААФ России, работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под "работодателем" понимается начальник НОУ ДПО Маслянинского СТК НРО ДОСААФ России.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать на предприятии, подают на имя начальника предприятия соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с предприятием (в лице начальника) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между предприятием и работником, в соответствии с которым предприятие обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника .

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество на предприятии; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор, главный бухгалтер и его заместитель.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора предприятия. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу на предприятие при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
-

- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением
- автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.3. Работники предприятия имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом начальника предприятия или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего на предприятии свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа на предприятии является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается начальнику Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день на предприятии, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы на предприятии и др.).

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

#### 3.1. Работники предприятия обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу предприятия;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

#### 3.2. Работники предприятия имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении предприятием посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты предприятия, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы предприятия, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников предприятия;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;



- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и предприятия;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

На кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-10 января - Новогодние каникулы;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. На предприятии устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы:	9 часов
Перерыв:	с 13 часов до 14 часов
Время окончания работы	18 часов

Для мастеров производственного обучения вожждению в связи с оказанием услуг населению, устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.(167)

5.3. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5 Преподавателю предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня, мастерам производственного обучения вожждению, предоставляются 28 календарных дней, остальным работникам 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы на предприятии. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;  
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам предприятия выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе на предприятии, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;

Примечание: *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества предприятия, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения директором предприятия, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества предприятия, неправомерное его использование

- или иной ущерб имуществу предприятия. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия
- соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

-

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только начальником предприятия (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

«Согласовано»  
Представитель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ С.В.Пронькин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

Приложение №6  
К коллективному договору  
«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник НОУ ДПО  
Маслянинского СТК НРО  
ДОСААФ России

\_\_\_\_\_ В.Т.Григорьев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

## Положение об оплате труда

### 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.
- 1.2. Минимальный размер должностного (ставки) работников устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы, предусмотренного соответствующим федеральным законом Российской Федерации. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии, а также районный коэффициент.
- 1.3. Размер должностного оклада начальника устанавливается приказом Новосибирского регионального отделения ДОСААФ России и записан в штатном расписании.
- 1.4. Оклад Гл. бухгалтера на 15% ниже оклада начальника..
- 1.5. Оклад мастера производственного обучения вожждению устанавливается приказом Председателя Центрального совета ДОСААФ России от 25 декабря 2008г № 532/1- рк на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ работников образования .
- 1.6. При наличии финансовых возможностей выплачивать ежемесячное денежное поощрение в следующих размерах:
  - Мастерам производственного обучения вожждению, другим штатным работникам организации – 0,5 должностного оклада.
- 1.7. При наличии финансовых возможностей выплачивать повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы
  - при стаже от 1года до 3лет –5%, от 3лет до 5 лет-10%, от 5лет до 10- 20%
  - от 10ле до 15 – 30%, от 15 ле до 20 – 40 %, свыше 25лет – 50%
- 1.8. Помимо должностных окладов всем работникам выплачивается районный коэффициент в размере 25% должностного оклада.

«Согласовано»  
 Представитель трудового  
 коллектива  
 \_\_\_\_\_ С.В. Пронькин  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г

Приложение № 3  
 к коллективному договору  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 штат в количестве 10 человек  
 с месячным фондом оплаты труда  
 81513 рублей 00 копеек.  
 Начальник НОУ ДПО Маслянинского  
 СТК НРО ДОСААФ России  
 \_\_\_\_\_ В.Т. Григорьев  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
 НОУ ДПО Маслянинского СТК НРО ДОСААФ России на 2013г.

№		Кол-во Единиц	Должностной Оклад	Районный Коэффициен т	Месячный ФОТ
1.	Начальник СТК ДОСААФ России	1	13600	3400	17000
2.	Главный бухгалтер	1	11560	2890	14450
3.	Кассир	1	3800	950	4750
4.	МПОВ	5	5400	1350	33750
5.	Преподаватель	1	5800	1450	7250
7.	Дворник	1	3450	863	4313
8.	ИТОГО	10	X	X	81513

(восемьдесят одна тысяча пятьсот тринадцать рублей 00 копеек.)

«Согласовано»

Представитель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ С.В. Пронькин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г

Приложение № 4

к коллективному договору  
«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник НОУ ДПО  
Маслянинского СТК НРО  
ДОСААФ России  
\_\_\_\_\_ В.Т Григорьев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г

## **Положение о премировании в НОУ ДПО Маслянинском СТК НРО ДОСААФ России**

Настоящее Положение вводится в целях материальной заинтересованности работников по выполнению плановых заданий по подготовке специалистов для Вооруженных Сил и народного хозяйства.

### **1. Условия и размеры премирования.**

Работники организации получают премию при условии выполнении плана подготовки специалистов для Вооруженных Сил, народного хозяйства и получении прибыли в размере до 100% . Премии могут выплачиваться за месяц, квартал, год.

Ежемесячная премия выплачивается всем работникам ежемесячно, кроме начальника и гл бухгалтера. Размер премии до 25 % должностного оклада работников учреждения в пределах фонда оплаты труда без издания дополнительных приказов руководителя учреждения. Решением руководителя учреждения выплата ежемесячной премии может быть отменена или временно приостановлена при отсутствии денежных средств

Квартальная премия выплачивается работникам по итогам их работы за квартал. Размер квартальной премии до 50% должностного оклада. Квартальная премия устанавливается и выплачивается всем работникам на основании приказа руководителя учреждения при наличии денежных средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

Годовая премия может выплачиваться всем работникам по итогам работы за год на основании приказа руководителя, а руководителю учреждения- приказом председателя Новосибирского регионального отделения ДОСААФ России.

### **3. Источники премирования.**

Премирование производится из фонда оплаты труда за счет имеющейся в организации прибыли.

Премии уволившимся в течении квартала работникам по личной инициативе или инициативе администрации не начисляется.



«Согласовано»  
 Представитель трудового  
 коллектива  
 \_\_\_\_\_ С.В. Пронькин  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г

Приложение № 5  
 к коллективному договору  
 «УТВЕРЖДАЮ»  
 начальник НОУ ДПО  
 Маслянинского СТК НРО  
 ДОСААФ России  
 \_\_\_\_\_ В.Т. Григорьев  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА между работодателем и трудовым коллективом

Содержание мероприятий	Стоимость, руб.	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ</b>			
1. Ежегодный техминимум по ПДД	-	март 2013 март 2014 март 2015	Григорьев В.В.
2. Ежегодные занятия по безопасности дорожного движения	-	Апрель	Григорьев В.Т..
3. Провести проверку знаний по охране труда	-	Сентябрь	Григорьев В.Т.
4 Проведение тех.осмотра	3500	Ноябрь	Григорьев В.Т.
<b>3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1. Прохождение периодически медосмотра		Каждые 2 года	Григорьев В.Т.
<b>5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			
1. Разработка и утверждение мер пожарной безопасности	5200	Пожарная сигнализация	Григорьев В.Т.
Итого	8700		

«Согласовано»  
 Представитель трудового  
 коллектива  
 \_\_\_\_\_ С.В. Пронькин  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г

Приложение № 6  
 к коллективному договору  
 «УТВЕРЖДАЮ»  
 начальник НОУ ДПО  
 Маслянинского СТК НРО  
 ДОСААФ России  
 \_\_\_\_\_ Григорьев В.Т.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г

## ПОЛОЖЕНИЕ О защите персональных данных

### 1. Общие положения

- 1.1** Настоящее положение о защите персональных данных работников НОУ ДПО Маслянинского СТК НРО ДОСААФ России далее по тексту **Положение** разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995г № 24-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, уставом НОУ ДПО Маслянинского СТК НРО ДОСААФ России.
- 1.2** Под **персональными данными работника** понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 1.3** Под **Работником** в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с НОУ ДПО Маслянинским СТК НРО ДОСААФ России, далее именуемым **работодатель**.
- 1.4** Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководитель, гл.бухгалтер)
- 1.5** Положение устанавливает порядок обработки персональных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в налоговые органы, пенсионный фонд, ответственность должностных лиц НОУ ДПО Маслянинского СТК НРО ДОСААФ России за нарушение норм настоящего положения.
- 1.6** При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под расписку.

### 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

К персональным данным относятся документы, которые содержат **индивидуальные данные о конкретном работнике** и используются.

должностными лицами работодателя при использовании своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- направление службы занятости;
- характеристики
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие период работы у работодателя размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки;
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено **письменное согласие**.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- 3) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работника по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ;
- 5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### 4 ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные данные, имеют право на:

свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

#### 5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Должностные лица Работодателя имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2 Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, **за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции** (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовых функций на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица работодателя, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (Конфиденциальности) Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица Работодателя не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне **без письменного согласия работника**, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в **случаях, установленных федеральными законами** (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

## 6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, имеющие надёжные запоры.

6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

необходимости оформления наградных документов;

формирования статистических данных;

подготовки характеристики;

и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке соответствующей формы.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течении недельного срока с момента его получения.

6.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию,- при необходимости при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.