

Утвержден
на общем собрании представителей
трудового коллектива
МБУ г.Костромы «Зоологический парк»
" 22 " Июль 2021 года

Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения города Костромы
«ЗООЛОГИЧЕСКИЙ ПАРК»

на период с 01 августа 2021 года
по 01 августа 2024 года

Кострома
2021 год

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Управление экономики Администрация города Костромы	
Дата регистрации	<u>22.07.2021</u>
Регистрационный №	<u>4818</u>
Должностное лицо (регистратор)	<u>Иванов, Д.А.</u>
подпись	ФИО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор МБУ г.Костромы «Зоологический парк» (далее - Учреждение) заключается между работниками Учреждения в лице представителей трудового коллектива и Администрацией Учреждения в лице директора Учреждения в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и Работодателя Учреждения. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, которые являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и Работодателя.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Учреждения, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников,
- повышение эффективности работы,
- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов Учреждения,
- повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в Учреждении.

2.5. Обязанности Работодателя:

- заключать Коллективный договор с работниками Учреждения в лице их представителей;
- при принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива Учреждения, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 (ред. от 03.10.2002 г.) «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;

- создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижении влияния вредных факторов на здоровье работников;
- представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.6. Обязанности представителей трудового коллектива:

- защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников Учреждения в рамках данного Коллективного договора;
- содействовать повышению жизненного уровня работников;
- содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты;
- осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение;
- представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам;
- участвовать в обеспечении безопасных условий труда;
- осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.7. Обязанности работников Учреждения:

- полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции;
- соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда;
- бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

Основные трудовые права и обязанности работников и администрации изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников МБУ г.Костромы «Зоологический парк». (Приложение № 1)

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и Работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником Учреждения заключается в письменной форме на определенный и неопределенный срок.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Вид рабочей недели:

- для директора, заместителя директора, ветеринарного врача, зоотехника, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, слесаря-электрика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, уборщика территории, зверовода, водителя – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

- для приготовителя кормов, кассира, сторожа - согласно утвержденным графикам сменности.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года.

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни.

5.3. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

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

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который утверждает Работодателем на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

6. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять оплату труда работникам Учреждения в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным тарифным ставкам (окладам) и Положением об оплате труда Учреждения (Приложение № 2), в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда;

6.2. Производить выдачу заработной платы работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Положением об оплате труда Учреждения;

6.3. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ;

6.4. В исключительных случаях отдельным работникам, выдавать внеплановый аванс в счет заработной платы в размере не более месячного заработка;

6.5. Время простоя не по вине работника, если работник предупредил своего непосредственного руководителя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней зарплаты;

6.6. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде;

6.7. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, Работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется в виду изменение существенных условий труда;

6.8. Предупреждать работника персонально под роспись не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. Предоставлять информацию не менее чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях работников в органы государственной службы занятости населения;

6.9. Одновременно с предупреждением, высвобождаемым работникам, предлагаются появляющиеся вакансии, по их профессии, специальности, квалификации;

6.10. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, одного дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

6.11. Стороны договорились, что при сокращении численности помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе имеют также лица:

- предпенсионного возраста (до 5 лет до выхода на пенсию);
- одинокие матери, имеющие детей, не достигших 14-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста без матери;
- работники, у которых супруг/супруга находится в отпуске по уходу за ребенком до трех лет,

6.12. Трудовые споры между работниками и администрацией Учреждения рассматриваются в соответствии с гл.60 и 61 ТК РФ.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда на рабочих местах, проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Работодатель осуществляет компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.
- 7.3. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- 7.4. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими на работу инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и осуществлять проверку этих знаний.
- 7.5. Работодатель за свой счет обеспечивает проведение периодических медосмотров работников;
- 7.6. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством;

8. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Руководители организации обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях Учреждения необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении.
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты; содействовать деятельности добровольных пожарных;

8.2. Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель, в пределах Фонда оплаты труда Учреждения, предоставляет следующие льготы, гарантии, компенсации:

9.1. Компенсацию расходов, подтвержденных соответствующими документами, связанных с погребением:

- умерших работников;
- близких родственников работника (супруга, детей, родителей);
- неработающих пенсионеров, уволенных на пенсию с предприятия;

9.2. Материальную помощь:

- в связи с юбилейной датой (50 и каждые 5 лет);
- при рождении ребенка по заявлению работника;
- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) по заявлению работника.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Срок действия настоящего договора с 01 августа 2021 года по 01 августа 2024 года.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями Работодателя.

10.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

10.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (статья 55 ТК РФ «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).

Подписи сторон:

От работодателя
Директор МБУ г.Костромы
«Зоологический парк»



В.Г. Шинкарь

От работников МБУ г.Костромы «Зоологический парк»
Председатель совета
трудоу коллектива

А.О. Смирнова

Приложение № 1
к Коллективному договору
с 01.08.2021 г. по 01.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор МБУ г.Костромы
«Зоологический парк»


В.Г. Шинкарь
« 22 » 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ г.Костромы «Зоологический парк»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ и другими локальными и нормативными актами Учреждения.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Учреждения, увеличению прибыли, повышению культуры взаимоотношений, имиджа и авторитета Учреждения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем:
 - анализа предоставленных документов;
 - собеседования;
 - установлением испытательного срока.
- 2.3. С каждым работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в 2-х экземплярах, один выдается работнику, второй – хранится в Учреждении.
Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется:
 - предоставить работнику работу по обусловленной функции,

-обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

-своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом и доводится работнику под роспись.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить ему права, льготы и обязанности,

- ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, и другими локальными актами Учреждения;

- провести со всеми поступающими на работу инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и осуществить проверку этих знаний.

2.5. Перевод работника на другую работу внутри Учреждения допускается с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и оформляется приказом директора.

2.6. Всем работникам Учреждения делается запись в трудовой книжке (вносятся сведения трудовую деятельность) в установленном законом порядке.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.9. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку (либо сведения о трудовой деятельности) с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников и применение мер дисциплинарного взыскания.

3.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и инструмента, нормативные запасы сырья и материалов.
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде.
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, противопожарной защите.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленный срок (2 раза в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации согласно действующей системы оплаты труда;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности;
 - в) справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документы воинского учета;
 - е) документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать рабочее время для производительности труда;
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудования и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать машины, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий и разговоров, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следить за своим внешним видом;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ, при невозможности устранения своими силами – незамедлительно сообщить руководителю.

4.3. Работникам запрещены следующие действия:

- выражения национального, расового или религиозного презрения;
- замечания, шутки и другие действия, способствующие, по мнению руководства, созданию агрессивной обстановки на рабочем месте;
- угрозы, грубость и насилие, ношение оружия любого типа;
- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также влияющих на психику других веществ. Работники, находящиеся под влиянием наркотических веществ или в состоянии алкогольного опьянения до работы не допускаются;
- интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения руководства;
- пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Учреждения;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- пользоваться оборудованием Учреждения, телефонами, материалами или частной информацией для выполнения посторонней работы любого вида.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. График работы работников Учреждения устанавливается следующий:

- для директора - 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для заместителя директора – 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для ветеринарного врача – 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для зоотехника – 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для зверовода – 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (согласно графика выходных для звероводов), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для приготовителя кормов – сменный график работы (3 дня выходных / 3 дня рабочих), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для заведующего хозяйством – 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для специалиста по кадрам – 4 часа в неделю по согласованию с директором Учреждения;
- для кассира – сменный график работы (смена с 10 часов утра до окончания рабочего времени для посетителей зоопарка в соответствии с графиком работы зоопарка, график сменности 3 дня выходных/3 дня рабочих);
- для слесаря-электрика – 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), четырехчасовой рабочий день;
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
- для уборщика служебных помещений - четырехчасовой рабочий день;

- для сторожа – сменный график работы (смена с 17 часов вечера до 8 часов утра, график сменности 2 через 2);
 - для уборщика территории - 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (согласно графика выходных для уборщика территории), восьмичасовой рабочий день, с обеденным перерывом – 1 час;
 - для водителя - 5 –ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), четырехчасовой рабочий день.
- 5.2. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени.
- 5.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения директора или его заместителя.
- 5.4. Привлечение работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ на основании приказа директора. Оплата за время, отработанное сверхурочно, производится согласно ст.152 ТК РФ.
- 5.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в порядке, установленном ТК РФ на основании приказа директора. Оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится на основании ст.153 ТК РФ.
- 5.6. Основанием для оплаты за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные нерабочие дни является приказ директора о работе в выходной день и табель, подтверждающий факт работы.
- 5.7. Очередность предоставления ежегодных очередных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.
- 5.8. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года на предстоящий год и доводится до сведения всех работников.

6. График работы Учреждения

6.1. График работы Учреждения для посетителей устанавливается следующий:

- январь с 10 до 17 часов;
- февраль с 10 до 17 часов;
- март с 10 до 18 часов;
- апрель с 10 до 18 часов;
- май с 10 до 19 часов;
- июнь с 10 до 20 часов;
- июль с 10 до 20 часов;
- август с 10 до 20 часов;
- сентябрь с 10 до 19 часов;
- октябрь с 10 до 18 часов;
- ноябрь с 10 до 17 часов;
- декабрь с 10 до 17 часов

6.2. Последний понедельник месяца является санитарным днем. Посещение зоопарка посетителями не осуществляется.

7. Поощрения за успехи в работе

Поощрение работников за добросовестный труд производится на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников МБУ г.Костромы «Зоологический парк».

8. Трудовая дисциплина

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, другими локальными нормативными актами.

8.1. Все работники должны подчиняться руководству Учреждения по подчиненности, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, доводимые с помощью инструкций и объявлений. Работники Учреждения, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Нарушением трудовой дисциплины являются:

- виновное (умышленное) неисполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- невыполнение установленных производственных заданий;
- нарушение правил по охране труда;
- нарушение режима работы (опоздание, преждевременный уход с работы);
- хищение или порча имущества работодателя, других работников;
- неисполнение приказов и распоряжений руководства;
- прогул (прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в течение рабочего дня.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в течение одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания необходимо учитывать тяжесть проступка, в случае и порядке установленном законодательством.

8.5. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности возместить ущерб, причиненный учреждению в результате совершения проступка, в случае и порядке, установленном законодательством.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, т.е. оно снято.

8.7. За кражу в Учреждении материалов, инструмента и другого имущества, а также за совершение хулиганских действий, виновные лица привлекаются к уголовной ответственности в установленном порядке.

9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Работники должны соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством.
- 9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия вредных и опасных факторов производственной среды потенциальных производственных рисков.
- 9.3. Работник обязан содержать в чистоте рабочее место, в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работ. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить директору или его заместителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование и инструменты по их прямому назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях, а также работа на неисправном оборудовании.
- 9.4. Работник обязан сообщить Работодателю о любой рабочей ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.
- 9.5. Работодатель имеет право проверить рабочее место, раздевальный шкаф на предмет нахождения посторонних предметов, отвлечения от непосредственного исполнения трудовых обязанностей в присутствии работника, что является и мерой безопасности, и проверкой использования рабочего времени.
- 9.6. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить соответствующие инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены нормативными документами по охране труда.

10. Заключительные положения

- 10.1. Работодатель ознакомливает с настоящими Правилами каждого вновь принятого работника в Учреждение под роспись.

Заместитель директора



А.О. Смирнова

Приложение № 2
к Коллективному договору
с 01.08.2021 г. по 01.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор МБУ г.Костромы
«Зоологический парк»

В.Г. Шинкарь
« 22 » 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников
муниципального бюджетного учреждения города Костромы
«Зоологический парк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает единый порядок организации оплаты труда и мотивации персонала в МБУ г.Костромы «Зоологический парк» (далее Учреждение), единую политику в Учреждении, направленную на реализацию принципа равной оплаты за труд равной ценности, определяемой уровнем квалификации каждого работника, сложностью выполняемых работ, количеством и качеством затраченного труда. На основании настоящего Положения устанавливается заработная плата работникам учреждения.

Основные цели единой политики оплаты труда:

- повышение заинтересованности работников в выполнении ключевых показателей эффективности и обеспечение связи оплаты труда с качеством и результатами их труда;
- обеспечение роста оплаты труда работников для сохранения кадрового потенциала наиболее опытных и квалифицированных работников;

Правовую основу организации оплаты труда работников обеспечивает данное Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Положение распространяется на работников, зачисленных в штат Учреждения, как на постоянной основе, так и на условиях срочного трудового договора, совместительства.

1.3. Месячная заработная плата работников Учреждения начисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Источниками средств оплаты труда для работников Учреждения (кроме водителя) являются средства бюджетных ассигнований и внебюджетные средства Учреждения.

Источником средств оплаты труда для водителя являются внебюджетные средства Учреждения.

1.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.6. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной платы производится в последний день работы, оговоренному в приказе об увольнении;

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

2. Порядок установления размеров окладов, должностных окладов работников

2.1. Оклад является основной мерой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

2.2. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, а по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы в зависимости от сложности труда в соответствии с Приложением №1 к данному Положению.

2.3. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде процентов (коэффициентов) к окладам работников Учреждения либо в абсолютном размере в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленных п.3 к настоящему Положению.

2.4. Работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, установленных п.4 настоящего Положения.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением процентов (коэффициентов) к окладу, так и в абсолютном размере.

2.5. Расчет месячной заработной платы работника Учреждения осуществляется по формуле:

$$З = О + \text{SUM KB} + \text{SUM CB},$$

где:

З – месячная заработная плата

О – оклад

SUM KB – сумма компенсационных выплат

SUM CB – сумма стимулирующих выплат.

2.6. Оклад заместителя директора устанавливается на 10 – 30 процентов ниже оклада директора Учреждения. Конкретный размер должностного оклада заместителя директора устанавливается трудовым договором на основании приказа директора Учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде процентов (коэффициентов) к окладу в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленных п.3 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, установленных в соответствии с п.4 настоящего Положения.

Размер выплат стимулирующего характера устанавливаются в виде процентов (коэффициентов) к окладу или в абсолютном размере.

2.7. Правила установления размеров и условий оплаты труда директора Учреждения устанавливаются Постановлением Администрации города Костромы.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам учреждений в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливаются компенсационные выплаты – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу либо в абсолютном размере.

3.3. К компенсационным выплатам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, относятся:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

в) иные выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в следующих размерах:

а) за каждый час работы в ночное время – не менее 35% от оклада;

б) за работу в выходной или праздничный день – в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

в) за сверхурочную работу – за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

г) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - по соглашению сторон трудового договора;

д) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника – по соглашению сторон трудового договора;

е) за исполнение обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - не более 30 процентов от оклада работника Учреждения с начислением соответствующих надбавок и иных выплат, установленных по основной должности;

д) выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, в следующих размерах:

Наименование должности	Размер выплаты
Ветеринарный врач	5% от оклада

3.5. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении от оклада либо в абсолютном размере.

4.3. К стимулирующим выплатам относятся:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты премиального характера.

4.4. Выплаты стимулирующего характера для основного персонала:

а) зоотехнику (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	Разработка и внедрение новых рационов питания для животных	2 000,00
		Руководство и контроль за соблюдением оптимальных условий содержания животных	5 000,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	800,00
		своевременная и качественная подготовка документов по своему функционалу	2 000,00
		сохранение и пополнение популяции животных (снижение смертности, увеличение количества животных, давших потомство в неволе)	2 300,00

б) ветеринарному врачу (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты ра-	Осуществление профилактических мероприятий по предотвращению заболеваемости жи-	7 000,00

	боты	вотных	
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	800,00
		своевременная и качественная подготовка документов по своему функционалу	2 000,00
		сохранение и пополнение популяции животных (снижение смертности, увеличение количества животных, давших потомство в неволе)	2 300,00

в) звероводу (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	поддержание закрепленных клеток (вольеров) в рабочее время зоопарка в надлежащем санитарном состоянии	4 200,00
		поддержание прилегающей территории вокруг клеток (вольеров) в рабочее время зоопарка в надлежащем санитарном состоянии	1 700,00
		контроль посетителей по соблюдению техники безопасности при просмотре закрепленных животных	1 500,00
		предоставление (по запросу) консультаций посетителям о привычках, повадках, рационе питания закрепленных животных	1 000,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	2 100,00
		сохранение и пополнение популяции животных (снижение смертности, увеличение количества животных, давших потомство в неволе)	7 200,00

г) приготовителю кормов (на 0,75 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	обеспечение сохранности и эффективного использования оборудования, переданного для исполнения должностных обязанностей	2 300,00
		поддержание санитарного состояния кормоблока	3 100,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	2 200,00
		сохранение и пополнение популяции животных (снижение смертности, увеличение количества животных, давших потомство в неволе)	6 800,00

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.4.4 основному персоналу выплачиваются ежемесячно.

4.5. Выплаты стимулирующего характера для прочего персонала

а) заместителю директора (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	создание безопасных условий труда: отсутствие случаев травматизма, обеспечение антитеррористической безопасности	1 000,00
		организация работы по оформлению и заключению договоров с обслуживающими организациями	1 000,00
		участие в разработке локальных актов Учреждения	1 000,00
		своевременная и качественная подготовка документов по своему функционалу	2 000,00
		Организация работы по осуществлению закупок в соответствии с действующим законодательством	7 500,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	4 000,00

б) уборщику территории (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	обеспечение сохранности и эффективного использования оборудования, переданного для исполнения должностных обязанностей	3 000,00
		поддержание территории Учреждения в надлежащем состоянии (своевременный покос травы, уборка снега и мусора)	8 000,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	7 100,00

в) кассиру (на 0,75 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	своевременная и качественная подготовка документов по своему функционалу	3 000,00
		качественное и своевременное составление кассовой отчетности	3 000,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	3 000,00
		вежливое обращение с посетителями Учреждения (отсутствие жалоб на работу кассира в книге отзывов и предложений)	5 000,00

г) заведующему хозяйством (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	управление (руководство) ремонтно-строительными работами	1 500,00
		своевременное пополнение материально-технических ресурсов	2 000,00
		учет и хранение материально-технических ресурсов	2 000,00

		своевременная и качественная подготовка документов по своему функционалу	2 000,00
		обеспечение сохранности и эффективного использования оборудования, переданного для исполнения должностных обязанностей	2 000,00
		своевременный учет получения и расходования кормов для животных	2 500,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	4 000,00

д) сторожу (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	3 500,00
		наблюдение за поведением животных в ночное время	1 500,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	2 000,00
		отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения во время дежурства	1 000,00

е) уборщику служебных помещений (на 0,5 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	качество ежедневной уборки помещений	2 700,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	1 500,00

ж) специалисту по кадрам (на 0,1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	участие в разработке локальных актов Учреждения	1 000,00
		своевременная подготовка проектов приказов, трудовых договоров и т.п.	1 000,00
		обеспечение трудовых прав работников, в том числе информационно-разъяснительная индивидуальная работа с работниками Учреждения	500,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	700,00
		качественное ведение кадрового делопроизводства (своевременное оформление трудовых книжек, личных дел и т.п.)	1 000,00

з) слесарю-электрику (на 0,5 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	бесперебойная работа системы энергоснабжения	1 000,00
		отсутствие (своевременное устранение) аварийных ситуаций	1 000,00
2	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	600,00

и) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (на 1 штатную единицу):

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели оценки эффективности	Размер выплаты, руб.
1	Интенсивность и высокие результаты работы	обеспечение сохранности и эффективного использования оборудования, переданного для исполнения должностных обязанностей	8 000,00
2	Качество	отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения долж-	2 000,00

выполняемых работ	ностных обязанностей	
	бесперебойная работа систем водоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения	4 800,00
	качественное и своевременное устранение проблем в обслуживании систем жизнеобеспечения	5 500,00

Выплаты стимулирующего характера прочему персоналу согласно п.4.5 выплачиваются ежемесячно.

4.6. Размер выплат стимулирующего характера работнику Учреждения, указанных в пп.4.4, 4.5 может быть снижен или их выплата прекращена на срок, определенный приказом директора Учреждения, при ухудшении показателей работы работника, снижения ее качества, нарушением трудовой дисциплины, а также по иным основаниям.

4.7. К выплатам премиального характера относятся:

- а) премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) с учетом:
 - интенсивного, инициативного, творческого отношения к работе и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- б) единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами (50 и каждые 5 лет);
- в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Размер премиальных выплат предельными размерами не ограничивается.

Выплаты стимулирующего характера устанавливается директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда (источники средств для выплаты – внебюджетный фонд Учреждения, бюджетные ассигнования).

5. Иные выплаты социального характера

Директор Учреждения в пределах фонда оплаты труда может предоставлять следующие льготы, гарантии, компенсации:

5.1. Компенсацию расходов, подтвержденных соответствующими документами, связанных с погребением в размере до 300% оклада:

- умерших работников;
- близких родственников работника (супруга, детей, родителей);
- неработающих пенсионеров, уволенных на пенсию с Учреждения;

5.2. Материальную помощь в размере до 300% оклада:

- при рождении ребенка по заявлению работника;
- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) по заявлению работника.

Выплаты социального характера устанавливается директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда (источники средств для выплаты – внебюджетный фонд Учреждения, бюджетные ассигнования).

Заместитель директора



А.О. Смирнова

Приложение №1
к Положению об оплате труда и материальном
стимулировании сотрудников МБУ г.Костромы
«Зоологический парк»

**Размеры окладов работников
МБУ г.Костромы «Зоологический парк»**

№ п/п	Наименование должности	Оклад, руб.
1	Ветеринарный врач	11 600,00
2	Зоотехник	11 600,00
3	Зверовод	4 800,00
4	Приготовитель кормов	4 800,00
5	Заведующий хозяйством	7 410,00
6	Специалист по кадрам	6 000,00
7	Кассир	4 400,00
8	Слесарь-электрик	7 758,00
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 350,00
10	Уборщик служебных помещений	4 350,00
11	Сторож	4 350,00
12	Уборщик территории	4 350,00
13	Водитель	4 800,00

Приложение №3
к Коллективному договору
с 01.08.2021 г. по 01.08.2024 г.

Согласовано
Председатель совета трудового коллектива

Смирнова А.О.

Ф.И.О.

« 22 » 2022 года

Утверждаю
Директор МБУ г.Костромы

"Зоологический парк"

Шинкарь В.Г.

Ф.И.О.

« 22 » 2022 года



Соглашение по охране труда МБУ г.Костромы "Зоологический парк" на 2021-2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма на 2021 год, руб.	Сумма на 2022 год, руб.	Сумма на 2023 год, руб.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Цель мероприятия
1	Проведение периодических медицинских осмотров	30 000	35 000	40 000	Смирнова А.О.	II-III квартал	Улучшение условий охраны труда
2	Приобретение Средств индивидуальной защиты	50 000	55 000	60 000	Смирнова А.О.	В течении года	Улучшение условий охраны труда
3	Приобретение аптечек	3 000	5 000	5 000	Смирнова А.О.	В течении года	Улучшение условий охраны труда
4	Проведение инструктажа по охране труда работников				Смирнова А.О.	В течении года	Улучшение условий охраны труда
5	Проведение специальной оценки условий труда	30 000			Смирнова А.О.	В течении года	Улучшение условий охраны труда

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

26 (*двадцать шесть*) листов

Директор МБУ г.Костромы
«Зоологический парк»
В.Г. Шинкарь

