

**Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми**

Методика
разработки
коллективного
договора

г. Сыктывкар
2016 год

Содержание

ЧАСТЬ 1. ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ В РАБОТЕ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	3
1. Заключение коллективного договора	3
2. Содержание и структура коллективного договора	5
3. Подписание коллективного договора	7
4. Срок действия коллективного договора	8
5. Уведомительная регистрация	8
6. Изменения и дополнения к коллективному договору	10
ЧАСТЬ 2. ПЕРЧЕНЬ ОСНОВНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РАЗРАБОТКЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	13

Данные методические рекомендации разработаны Управлением труда Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми с целью оказания методической помощи профсоюзным органам, иным полномочным представителям работников, работодателям и их представителям, муниципальным образованиям при разработке и подготовке коллективного договора.

Для сторон, участвующих в разработке и заключении коллективного договора, методика носит рекомендательный характер.

В разработке данных рекомендаций использованы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Макет коллективного договора, разработанный Министерством труда и социального развития Российской Федерации (06.11.2003 г.);
- Методические рекомендации Московской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

ЧАСТЬ 1. ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ В РАБОТЕ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Заключение коллективного договора

Заключение коллективного договора в организации начинается с коллективных переговоров между представителями работников и работодателей (гл. 6 ТК РФ).

Представителями работников в социальном партнёрстве в случаях, не предусмотренных ст. 37 ТК РФ, являются профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками.

Первичные профсоюзные организации представляют на локальном уровне интересы всех работников данной организации, как являющихся членами профсоюза, так и не входящих в профсоюз, если работники уполномочили данную первичную организацию на представление своих интересов (ст. 30 ТК РФ).

В случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнёрстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий (ст. 31 ТК РФ).

Решение вопросов о составе представительного органа, сроке полномочий отнесено к компетенции общего собрания (конференции).

Уполномоченный представительный орган работников представляет интересы всех работников организации, действует на основе Положения, утвержденного общим собранием (конференцией).

Полномочия на подписание коллективного договора представительного органа (представителя) работников должны быть зафиксированы в Положении или в протоколе общего собрания работников. В Положении (протоколе) следует определить порядок работы (регламент) представительного органа, срок и круг полномочий, включая вопросы участия в органах управления организации, процедуру согласования проектов локальных нормативных актов, контроль за выполнением коллективного договора.

При принятии локальных нормативных актов и в других случаях, перечисленных ниже, учитывается мнение первичной профсоюзной организации и представительного органа работников:

1. В случаях, связанных с изменением организационных или технологических условий, которые могут повлечь за собой массовое

увольнение работников, введение режима неполного рабочего времени принимаются в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*ч. 5 ст. 74 ТК РФ*);

2. Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (*ч. 7 ст. 74 ТК РФ*);

3. Порядок проведения аттестации (*ст. 81 ТК РФ*);

4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по соответствующим основаниям (*ст. 82 ТК РФ*);

5. Привлечение работников к сверхурочным работам (*ст. 99 ТК РФ*);

6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (*ст. 101 ТК РФ*);

7. Составление графиков сменности, которые утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*ч. 3 ст. 103 ТК РФ*);

8. Разделение рабочего дня на части (*ст. 105 ТК РФ*);

9. Размер и порядок выплаты вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (*ст. 112 ТК РФ*);

10. В случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, не предусмотренные ч. 1-4 ст. 113 ТК РФ (*ч. 5 ст. 113 ТК РФ*);

11. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (*ст. 116 ТК РФ*);

12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*ст. 123 ТК РФ*);

13. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (*ст. 135 ТК РФ*);

14. Форма расчётного листка утверждается работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*ст. 136 ТК РФ*);

15. Конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*ст. 147 ТК РФ*);

16. Размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (*ст. 153 ТК РФ*);

17. Размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (*ст. 154 ТК РФ*);

18. Применение систем нормирования труда (*ст. 159 ТК РФ*);

19. Введение, замена и пересмотр норм труда (*ст. 162 ТК РФ*);

20. При угрозе массовых увольнений принимаются необходимые меры (*ст. 180 ТК РФ*);

21. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*ч. 1 ст. 190 ТК РФ*);

22. Снятие дисциплинарного взыскания (*ст. 194 ТК РФ*);

23. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*ст. 196 ТК РФ*);

24. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников утверждаются работодателем в порядке, установленном ст.ст. 212, 372 ТК РФ;

25. Установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения изложено в ст. 221 ТК РФ;

26. Порядок применения вахтового метода утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*см. 297 ТК РФ*);

27. Увеличение срока продолжительности вахты утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*см. 299 ТК РФ*);

28. График работы на вахте утверждаются работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*см. 301 ТК РФ*);

29. Размер и порядок выплаты надбавки за вахтовый метод работы в организациях, не относящихся к бюджетной сфере (*см. 302 ТК РФ*);

30. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих у работодателей, не относящихся к бюджетной сфере, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами (*см. 325 ТК РФ*);

31. Размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом (*см. 326 ТК РФ*).

2. Содержание и структура коллективного договора

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами в ходе проведения коллективных переговоров (ст. 41 ТК РФ).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, как правило, являются приложением к коллективному договору следующие локальные нормативные акты организации:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (*см. 190 ТК РФ*).

2. Положение об оплате труда, в котором будут отражены тарифные ставки, должностные оклады, порядок индексации заработной платы, порядок и размеры премирования, доплаты, надбавки в том числе:

- при выполнении работ различной квалификации (*см. 150 ТК РФ*),
- за совмещение профессий, за расширение зоны обслуживания, за исполнение временно отсутствующего работника (*см. 151 ТК РФ*),
- при работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) (*см. 152 ТК РФ*),
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (*см. 153 ТК РФ*),
- за работу в ночное время (*см. 154 ТК РФ*),
- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (*см. 147 ТК РФ*).

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (*см. 101 ТК РФ*), которым предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск, общая продолжительность которого не может быть менее трёх календарных дней (*ст. 119 ТК РФ*).

4. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в которых устанавливается сокращённый рабочий день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, его продолжительность (*ст. 117 ТК РФ*).

5. Перечень работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также занятых работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера (*ст. 168.1 ТК РФ*).

6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и в других условиях, отклоняющихся от нормальных, которым устанавливаются доплаты за работу в таких условиях (*ст. 149 ТК РФ*).

7. Графики сменности (*ст. 103 ТК РФ*).

8. Условия и порядок проведения аттестации, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (*ст. 196 ТК РФ*).

9. План (Программа) мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10. Перечень профессий работников, получающих бесплатно сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, наименование выдаваемой спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, нормы выдачи и сроки носки.

11. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, наименование средств, нормы их выдачи и сроки использования средств.

12. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

13. Перечень профессий и должностей, которым установлены гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и их наименование и размеры.

14. Порядок выплаты надбавок работникам за стаж работы в данной отрасли (организации).

15. Положение о нормах возмещения командировочных расходов (*ст. 168 ТК РФ*).

Другие приложения, исходя из содержания коллективного договора:

16. Положение о представительном органе организации;

17. Положение о комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (*ст. 384 ТК РФ*).

При составлении коллективного договора необходимо соблюдать следующие требования:

1) должны быть указаны две конкретные даты, когда осуществляется выплата заработной платы, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ), (например, «Выплата заработной платы работникам осуществляется 2 раза в месяц 5 и 20 числа». Ошибочным (нарушающим трудовое законодательство или ухудшающим права работников) будет считаться текст следующего содержания: «Выплата заработной платы работникам осуществляется 2 раза в месяц.»).

2) в коллективных договорах бюджетных организаций должны быть указаны источники финансирования социальных льгот (например, «Одному из работающих в Организации родителей детей, обучающихся в младших классах (1-4 классы) в День знаний (1 сентября) предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. Источник финансирования – внебюджетные средства»).

3) при разработке раздела «Оплата труда» использовать Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г., протокол № 11.

4) при разработке раздела «Содействие занятости» предусмотреть мероприятия, направленные на повышение занятости граждан предпенсионного возраста; обязательства по трудоустройству на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу; прописать механизм взаимодействия с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов; сопровождение инвалидов при трудоустройстве; привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

3. Подписание коллективного договора

Результатом коллективных переговоров должно стать подписание коллективного договора уполномоченными лицами в срок не свыше 3-х месяцев со дня начала коллективных переговоров (ст. 40 ТК РФ).

Коллективный договор, как правило, принимается на общем собрании (конференции) работников. К коллективному договору в обязательном порядке прилагается Протокол собрания трудового коллектива (конференции) о делегировании представительных полномочий на предмет подписания коллективного договора определенному лицу. Порядок выбора уполномоченного представителя работников организации, порядок ведения коллективных переговоров регламентируется ст. 29, 30, 31, 37 ТК РФ.

4. Срок действия коллективного договора

Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

При заключении коллективного договора необходимо соблюдать следующие требования:

1) обязательно должна быть указана дата вступления коллективного договора в силу – зачастую стороны упускают из виду проставление дат либо даты в коллективном договоре и приложениях не совпадают (например, началом действия коллективного договора будет являться: дата подписания обеими сторонами или дата утверждения коллективного договора на общем собрании (конференции) работников или дата, установленная коллективным договором и которая прописана в тексте коллективного договора);

2) при продлении срока действия коллективного договора на срок не более трёх лет должны учитываться, в первую очередь, изменения нормативной правовой базы, на которую указаны ссылки в коллективном договоре и другие условия.

5. Уведомительная регистрация

5. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, тел. 21-55-42, 44-87-63.

При направлении коллективного договора на уведомительную регистрацию необходимо соблюдать следующие требования (Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений, а также отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном, территориальном уровнях социального партнерства, размещенный на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (<http://mintrudsoc.rkomi.ru/page/11947/34609/>):

1) коллективный договор должен быть представлен с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном договоре, подписанный сторонами, в количестве экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (один экземпляр остается в Министерстве) и должен содержать титульный лист, содержание, подписи и печати (при наличии) полномочных представителей сторон. Страницы коллективного договора должны быть пронумерованы и

прошиты. Копии и проекты коллективных договоров на уведомительную регистрацию и к рассмотрению не принимаются.

2) к коллективному договору должны прилагаться следующие документы:

- письменное обращение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора с предоставлением следующих сведений: полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О., телефон контактного лица, ОКВЭД, форма собственности, наличие профсоюзного органа, списочная численность работников (Приложение №2 к административному регламенту предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений);

- копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников о делегировании полномочий представления интересов работников организации, в том числе на подписание коллективного договора уполномоченному лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя), в одном экземпляре. При представлении интересов работников первичной профсоюзной организацией необходимо указать численность работников, входящих в первичную профсоюзную организацию.

В соответствии со ст. 9 ТК РФ коллективные договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Согласно ст. 50 ТК РФ при осуществлении регистрации коллективного договора, соглашения соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

При наличии замечаний к коллективному договору, требующих обязательного устранения, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми сообщает об этом в Государственную инспекцию труда.

Наличие ухудшающих условий не является основанием для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора и не влияет на вступление коллективного договора в силу, как и факт отсутствия уведомительной регистрации.

Результатом уведомительной регистрации является направление заявителю письма-извещения, содержащего информацию о факте проведения уведомительной регистрации и выявленных ухудшающих условиях, а также

рекомендации по приведению в соответствии с трудовым законодательством положений коллективного договора, содержащих ухудшающие условия.

Замечания устраняются путем внесения изменений и дополнений в уведомительно зарегистрированный коллективный договор. Данная процедура описана в пункте 6 «Изменения и дополнения к коллективному договору» настоящей Методики.

6. Изменения и дополнения к коллективному договору

Стороны вправе самостоятельно разработать порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор и отразить его непосредственно в коллективном договоре (*изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).*

В случае если коллективным договором не установлен порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор, то изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. Для этого необходимо организовывать коллективные переговоры в соответствии с гл. 6 ТК РФ и пунктом 1 «Заключение коллективного договора» настоящей Методики.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются в случае:

- продления срока действия коллективного договора;
- устранения замечаний, выявленных Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми в ходе проведения уведомительной регистрации;
- внесение изменений и дополнений, связанных со складывающейся ситуацией в организации (необходимо помнить, что не допускается вносить изменения в коллективный договор, в результате которых будет снижаться уровень установленных гарантий и льгот по сравнению с трудовым законодательством);
- необходимости разработки дополнительных приложений к коллективному договору, являющихся неотъемлемой частью коллективного договора.

При внесении изменений и дополнений в коллективный договор необходимо соблюдать следующие требования:

1) обязательно должна быть указана дата вступления в силу изменений и дополнений, как правило, дата вносимых изменений и дополнений в коллективный договор будет позже даты принятия самого коллективного договора;

2) изменения и дополнения в коллективный договор подписываются обеими сторонами социального партнерства (работодателем и представителем работников) и оформляются дополнительным документом к коллективному договору, который будет являться его неотъемлемой частью (образец представлен на рисунке 1);

3) изменения и дополнения в коллективный договор о продлении срока действия коллективного договора должны быть приняты **не позже даты окончания срока действия коллективного договора;**

4) не допускается внесение изменений и дополнений в коллективный договор по замечаниям, выявленным Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, в ходе проведения уведомительной регистрации в первоначальный текст коллективного договора.

В соответствии со статьей 50 ТК РФ изменения и дополнения к коллективному договору, оформленные в соответствии с установленными требованиями направляются на уведомительную регистрацию в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми в порядке, что и коллективный договор, согласно пункту 5 «Уведомительная регистрация» настоящей Методики.

Рис. 1. Образец оформления изменений и дополнений к коллективному договору:

Изменения и дополнения в коллективный договор	
« _____ » (указать наименование организации и срок действия коллективного договора)	
Внести в коллективный договор следующие изменения:	
1. Изложить в новой редакции следующие пункты разделов коллективного договора (перечислить пункты разделов в которые вносятся изменения и дополнения), например:	
1) Раздел 5. «Оплата и нормирование труда»	
пункт 5.1. «Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца».	
2) «Правила внутреннего трудового распорядка»	
Раздел 3. «Рабочее время и время отдыха»	
пункт 3.1, четвертый абзац, второе предложение. «Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала».	
(и так далее по всем замечаниям и дополнениям, вносимым в коллективный договор)	
От работодателя:	От работников:
Руководитель (указать должность) _____/_____	Председатель первичной профсоюзной организации (иной представитель (представительный орган), избранный работниками) _____/_____
«__» _____ 201_ г.	«__» _____ 201_ г.
Приняты на общем собрании	
«__» _____ 201_ г.	

ЧАСТЬ 2.
**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И
РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РАЗРАБОТКЕ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации РФ (в редакции от 30.12.2015 г.);
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 (в редакции от 12.02.2014 г.);
3. Общероссийский классификатор специальностей по образованию, утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.09.2003 г. № 276-ст (в редакции от 31.03.2010 г.);
4. Закон Республики Коми от 31.12.2004 г. № 78-РЗ «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми» (для организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми);
5. Закон Республики Коми от 12.11.2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
6. Постановление Правительства Республики Коми от 28.07.2005 г. № 212 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми» (для организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми).

Справочно:

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также для работников организаций, не относящихся к бюджетной сфере производится в соответствии со ст. 325 ТК РФ, в соответствии с действующими нормативными актами.

На федеральном уровне действует Постановление Правительства Российской Федерации от 12.06.2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти (государственных органах) и федеральных казенных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

На региональном уровне – Постановление Правительства Республики Коми от 28.07.2005 г. № 212 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего

Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми».

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, у других работодателей, - коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборных органов первичных профсоюзных организаций, трудовыми договорами.

7. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

9. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

10. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 1.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

11. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 г. № 181 н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

12. Приказ Минтруда России от 10.12.2012 г. № 580 н «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

13. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

14. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

15. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 г. № 45 н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых

продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

16. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 г. № 46 н «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания».

17. Приказ Минтруда России от 24.06.2014 г. № 412 н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

18. Постановление Правительства РФ от 16.07.2014 г. № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение».