

Председатель профсоюзного
комитета
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»


_____ О.А. Машинская

« 09 »  _____ 2021 г.

И.о. директора СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»



_____ Н.А. Фильченков

« 09 »  _____ 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Смоленское областное государственное
бюджетное учреждение
«Социально- оздоровительный центр «Голоевка»

(СОГБУ «СОЦ «Голоевка»)

10.04.2021-09.04.2024

Утвержден
на общем собрании
(конференции
работников)

« 09 »  _____ 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор заключен между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Социально - оздоровительный центр «Голоевка» (далее по тексту- Учреждение), с одной стороны, в лице руководителя учреждения, действующего на основании Устава СОГБУ «СОЦ «Голоевка» (далее- Работодатель) и с другой стороны трудовым коллективом, от имени и по поручению которого подписал профсоюзный комитет.

1.2. Настоящим коллективным договором регулируются производственные и трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе взаимных договоренностей в области использования труда и обеспечения социальных гарантий работающим и их семьям.

1.3. Стороны обязуются соблюдать условия настоящего договора. Стороны Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, безусловного выполнения положений настоящего Договора.

1.4. Коллективный договор является юридическим документом, гарантирующим защиту прав и интересов трудящихся, устанавливающим единые принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений работников Учреждения.

1.5. Предметом настоящего Договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социально-трудовых отношений работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

2. СРОК И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Данный договор распространяется на всех работников учреждения, в том числе на работников по договору, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до 09 апреля 2024 года.

2.2. Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока действия или принятии нового Договора за три месяца до окончания действия настоящего Договора. Если Стороны не обсудили вопрос о продлении срока действия Договора, то он автоматически продлевается на срок 3 года. Письменное уведомление о продлении действия заключенного Договора может быть направлено одной из сторон Договора за три месяца до окончания срока действия Договора.

Действие настоящего Договора сохраняется в случае изменения наименования Учреждения. При реорганизации Учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении срока действия прежнего.

2.3. Принятие Договора, а также внесение изменений и дополнений к нему производятся по взаимному согласию сторон на заседании двусторонней комиссии.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОБЛАСТИ И СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ

3.1. В целях выполнения настоящего Договора, обеспечения социальных гарантий Работников, снижения уровня и смягчения остроты социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем Стороны обязуются:

3.1.1. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения Учреждения, проводя мероприятия, направленные на:

- создание условий для развития производства, новых технологий и услуг;
- повышение роста производительности труда;
- обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни работников Учреждения, их социальных и трудовых гарантий;
- создание позитивных трудовых мотиваций.

3.1.2. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и других организациях.

3.1.3. Содействовать в решении вопросов:

- оплаты, стимулирования и нормирования труда;
- повышения заработной платы и доходов Работников;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий безопасности и охраны труда Работников;
- здоровья Работников;
- улучшения социальных гарантий Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи и особые заслуги в работе.

3.1.4. Решать иные проблемы, связанные с социально-трудовыми отношениями и реализацией норм трудового законодательства Российской Федерации.

3.1.5. Участвовать в досудебном и внесудебном разрешениях трудовых споров.

3.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав Работников.

3.2. Стороны пришли к соглашению, что в период действия договора администрация не осуществляет мер, ухудшающих положение работающих по сравнению с условиями, оговоренными в данном договоре, а профсоюзы не

выдвигают администрации новых требований и не организуют забастовок по вопросам, оговоренным в договоре.

3.3. Стороны согласились, что каждая из них имеет свои обязанности по выполнению данного договора.

Работодатель обязан:

- гарантировать работающим занятость, организовывать труд работающих и служащих так, чтобы каждый имел возможность получать соответствующую оплату за свой труд;
- обеспечивать безопасные, здоровые условия труда;
- на работах с вредными условиями труда, а так же на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, мед. работникам, работникам столовой, тех. служащим выдавать бесплатно по установленным нормам специальную одежду и обувь, другие средства защиты;
- обеспечить хозяйственную деятельность на целенаправленное расходование ассигнований на содержание Учреждения.

Рабочие и служащие обязуются:

- способствовать осуществлению производственных программ, работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять порученную работу, распоряжения администрации;
- соблюдать дисциплину труда, содействовать устранению причин, мешающих нормальной работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

Профсоюз обязан:

- обязуется в период действия настоящего Договора не проводить мероприятия, направленные на приостановку работ, и предотвращать любые действия, отрицательно влияющие на производственную деятельность Учреждения;
- разъясняет работникам Учреждения положения Коллективного договора, содействует реализации их прав, основанных на Коллективном договоре;
- контролировать правильность соблюдения положений коллективного договора администрацией;
- при возникновении трудовых споров представлять интересы рабочих и служащих;
- вести коллективные переговоры с администрацией;
- сотрудничать с администрацией в ходе переговоров с государственными или иными законодательными органами, органами управления и власти по вопросам, касающимся социально-экономического развития коллектива;
- способствует созданию благоприятных трудовых отношений в коллективах Учреждения, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов экономического управления и

хозяйственной деятельности, развитию производственного соревнования, осуществлению мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Учреждения.

3.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора.

Работодатель:

- несет материальную ответственность за ущерб, причиненный рабочим и служащим в соответствии с законодательством;

- руководители и другие должностные лица, виновные в возникновении коллективных, трудовых споров, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Рабочие и служащие :

- за нарушение трудовой дисциплины к ним могут быть применены меры дисциплинарного взыскания;

- несут материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению в соответствии с законодательством;

Профсоюз несет моральную ответственность.

Материальной ответственности по коллективному договору профсоюзы не несут.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Режим труда и отдыха Работников устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка работников СОГБУ «СОЦ «Голоевка» (приложение № 3) на основании действующего трудового законодательства РФ.

4.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

4.4.1. Работодатель обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени Работников, занятых в основном и вспомогательных производствах, а также установление иных режимов рабочего времени в соответствии со статьями 100, 101, 102, 103, 104, 105 ТК РФ.

4.4.2. Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

4.4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

4.4.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.4.5. Работодатель осуществляет суммированный учет рабочего времени для работающих в сменном режиме по графику сменности, согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка», «Положению об оплате труда работников СОГБУ «СОЦ «Голоевка» и табеля учета рабочего времени.

4.4.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.4.7. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и предоставляется в любое удобное для них время года (статья 267 ТК РФ).

4.4.8. Инвалидам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней и предоставляется в любое удобное для них время года.

4.4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех Работников Учреждения независимо от профессии (должности) и стажа работы, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 4). В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

4.4.10 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труд на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. (Приложение № 5).

4.4.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за четыре дня до его начала.

4.4.12. Работодатель предоставляет выходные дни Работникам, работающим посменно, в различные дни недели согласно графикам сменности и Правилам внутреннего трудового распорядка (приложение № 3).

4.4.13. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни в соответствии со статьей 262 ТК РФ.

4.4.14. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным

причинам по его письменному заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4.4.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- председателю профкома – 3 календарных дня;
- в связи с особой юбилейной датой работника (55 лет – женщины, - и 60 лет - мужчины) - 1 день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- при уходе за больным родственником – от 3 дней до 2 недель;
- работникам, дети которых идут в первый класс – 1 день «1 сентября» или очередной отпуск.
- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней в году.

4.5. Стороны договорились о нижеследующем:

4.5.1. Изменение режима рабочего времени по просьбе Работника возможно при наличии у Работника уважительных причин и не должно влиять на продолжительность ежедневной работы.

4.5.2. Сверхурочные работы допускаются в случаях производственной необходимости и оплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (статья 152 ТК РФ). Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников обласных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике», Положение об оплате труда работников СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка».

5.2. Согласно Положению о системе оплаты труда в СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка» работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время (медицинская сестра постовая, оператор газовой котельной, слесарь газовой котельной, воспитатель, повар, официант, кухонный рабочий);
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

5.4. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры) относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы производятся при наличии экономии бюджетных ассигнований.

Порядок и условия осуществления работникам центра выплат стимулирующего характера определяются Положением №1.

При наличии экономии бюджетных ассигнований производится выплата материальной помощи к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.5. Работодатель обязуется проводить постоянную работу по повышению производительности труда, нормированию и организации труда Работников.

5.6. Месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, включая оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся

от нормальных) и стимулирующие выплаты, должны быть не менее минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Выплаты социального характера не являются заработной платой и при начислении минимального размера оплаты труда не учитываются.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени или отработал не полную норму рабочего времени, установленную на данный месяц, то в этом случае оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Заработная плата выдается в установленный срок два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке (аванс за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, - 7 числа следующего месяца - окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц).

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

5.9. Работникам учреждения, перечислять заработную плату, подотчетные суммы на хозяйственные, командировочные расходы в безналичной форме на банковские карты.

5.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности.

5.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).

5.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (статья 141 ТК РФ).

5.13. Размеры доплат за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в зависимости от фактического состояния условий труда по результатам проведения работ по специальной оценке условий труда при выявлении вредных факторов (статья 147; 219 ТК РФ).

5.14. Производить доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ и исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника в соответствии с Положением о системе оплаты труда в СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка» и статьей 151 ТК РФ.

5.15. Производить оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работа в сверхурочное время) в соответствии с Положением о системе оплаты труда в СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка» и статьей 152 ТК РФ.

Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П).

5.16. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится работником, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П).

5.17. Производить оплату труда в ночное время в соответствии с Положением о системе оплаты труда в СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка» и статьей 154 ТК РФ.

Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П).

5.18. Об изменении существенных условий оплаты труда, работники извещаются не позднее, чем за два месяца до введения новых условий.

5.19. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном статьями 178, 180, 181, 318 ТК РФ.

5.20. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных статьей 137 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.21. Удержания из заработной платы по инициативе Работника производятся на основании личного заявления.

Удержания, относящиеся к обязательным:

– с целью погашения обязательств Работника перед государством (налоги, штрафы),

– с целью погашения обязательств Работника перед третьими лицами (алименты, выплаты по исполнительным листам и др.).

5.22. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

– для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

– для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

– для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда;

– при увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.23. Материальная помощь относится к дополнительным выплатам и является формой поддержки сотрудников оздоровительного центра.

Материальная помощь может предоставляться в связи со стихийными бедствиями, такими непредвиденными обстоятельствами, как пожар, кража, авария, болезнь, смерть близких родственников (в целях настоящего Положения под близкими родственниками понимаются супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестра, дедушка, бабушка, внуки). Выплата производится только при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.24. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся Работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником должно быть сохранено 50% заработной платы. В отдельных случаях, установленных статьей 138 ТК РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

5.25. Работодатель несет ответственность за сроки и очередность выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.26. При распределении денежных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности предусматривается направление до 50% от общей полученной суммы на стимулирование труда сотрудников СОГБУ «СОЦ «Голоевка». За счет средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, производится стимулирование труда всех работников центра.

Порядок и размер суммы стимулирования оплаты труда определяется администрацией (Приложение №2).

По форс- мажорным обстоятельствам производится выплата материальной помощи за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Гарантии и компенсации, связанные с трудовой деятельностью.

6.1. Стороны договорились, что при направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (статья 167 ТК РФ), предусмотренных Приложением № 3 и локальными нормативными актами.

6.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ и оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения в соответствии со статьями 173, 174 ТК РФ.

6.3. При направлении Работника на обучение за счет средств Работодателя, заключается договор об обучении, в котором необходимо указать условия возмещения затрат, понесенных Работодателем, в случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока договора об обучении Работника за счет средств Работодателя.

6.4. Работнику устанавливается компенсация к должностному окладу в случае установления на рабочем месте тяжелых и вредных условий труда по результатам специальной оценки труда в порядке, установленном Правительством РФ (статья 147 ТК РФ), а также с учетом мнения профсоюзного органа.

6.5. В отношении профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым

предоставляется дополнительный отпуск, на период, когда Работодатель проводит мероприятия по СОУТ, сохраняются предусмотренные компенсации до даты утверждения результатов СОУТ и ознакомления с картами СОУТ в течение 5 дней с даты их утверждения. Во всех остальных случаях, по результатам СОУТ, Работникам устанавливается компенсация за работу во вредных условиях труда, определенная картой СОУТ.

7. Гарантии занятости работников.

7.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость- важное условие благополучия работника, и будет принимать все необходимые меры по сохранению рабочих мест, соблюдению трудовых договоров.

7.2. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости Работников. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

7.3. Работодатель принимает обязательства в случае возникновения необходимости сокращения штата работников:

- ставить об этом в известность профсоюзный комитет в срок, не менее чем за два месяца до предполагаемого сокращения;

- все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, сокращением штатов, предварительно рассматривать с участием профсоюзного комитета;

- работникам, увольняемым по сокращению штата, предлагать любую имеющуюся в организации работу;

- не увольнять в связи с сокращением штата работников предпенсионного возраста: женщин- после 50 лет, мужчин- после 55 лет.

7.4. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается Работникам, в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

8. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ БЫТ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве,

проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда всех Работников.

Работодатель обязан запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний и требований охраны труда

8.1.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из СОУТ.

8.1.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.5. Обеспечить санитарно- бытовые условия Работникам в соответствии с санитарными нормами и правилами СНиП 2.09.04-87 № «Административные и бытовые здания».

Освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

8.1.6. Обеспечить информирование Работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

8.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда»

8.1.8. По результатам СОУТ (до завершения ее действия) Работодатель обязуется:

- установить гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ.

- разработать мероприятия по улучшению условий и охраны труда Работников, на рабочих местах которых установлены вредные и (или) опасные условия труда), направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

- обеспечить проведение за счет средств Работодателя обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

При уклонении Работника от прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случае медицинских противопоказаний Работодатель не

допускает Работника к выполнению им трудовых обязанностей вплоть до увольнения.

8.1.9. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно Приложению № 6, 7 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

8.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

8.1.11. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

8.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.13. Осуществлять доставку работников учреждения до места работы и обратно служебным транспортом.

8.2. Профсоюз и уполномоченные им лица по охране труда в установленном порядке:

8.2.1. осуществляют постоянный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и проверку выполнения обязательств Работодателя по охране труда и обеспечению безопасных условий труда;

8.2.2. участвуют в организации обучения работников знаниям по охране труда;

8.2.3. участвуют в работе комиссий, проводящих обследования по вопросам безопасности и охраны труда;

8.2.4. принимают участие в расследовании несчастных случаев;

8.2.5. защищают права и интересы Работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

8.2.6. регулярно заслушивают на заседаниях профкома должностных лиц, ответственных за охрану труда.

8.2.7. проводят работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

8.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

8.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

8.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

8.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

9. СОСТОЯНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Стремясь поддержать высокий уровень организации труда Работодатель обязан всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, поощрением за добросовестный труд.

9.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии и т.п. Работнику могут быть объявлены замечание, выговор и увольнение с работы.

9.3. Сотрудники, имеющие не погашенные дисциплинарные взыскания, выговор могут быть частично или полностью лишены премии по установленным показателям руководителем учреждения.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

10.1.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.2.3. Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.2.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

10.2.5. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет смоленской территориальной организации общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

10.2.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ.

10.3. Профсоюз обязуется:

10.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3.2. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

10.3.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

10.3.4. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав

приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

12.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

12.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

12.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Зарегистрирован в ОСМ в Рославльском
районе 09.04.2021.
Аккредитация № 14-к

Начальник ОСМ в
Рославльском р-не



Е. В. Мерзлова

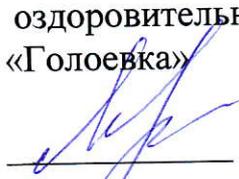


Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 18 (восемнадцать)
листов
Начальник отдела кадров
Н.С. Птушкина



«СОГЛАСОВАНО»

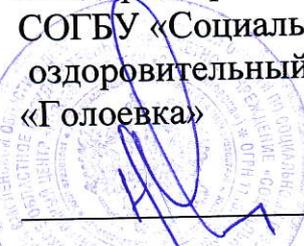
Председатель профсоюзного
комитета СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»


О.А. Машинская

« 09 » *сентябрь* 20 *11* г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»


Н.А. Фильченков

« 09 » *сентябрь* 20 *11* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера, производящихся за счет бюджетных средств, работникам СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка»

Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 72, 74 ТК РФ и постановлением Администрации Смоленской области «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» от 24.09.2008г. № 517, раздел 3 «Оплата труда».

Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда; выполнение плановых заданий, творческое и ответственное отношение к труду, проявление инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

Выплатами стимулирующего характера являются:

- надбавки за продолжительность непрерывной работы;
- надбавки за классность (водителям);
- надбавки за особый режим работы (водителям);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

В настоящем Положении устанавливается размер и порядок стимулирования оплаты труда трех видов (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы). В связи с тем, что надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы устанавливается определенной категории работников и размер этих выплат должен строго соответствовать нормативным актам.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы (далее стимулирование оплаты труда) рассматриваются Профкомом и руководителем Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В целях поощрения достигнутых успехов и стимулирования дальнейшего профессионального роста работников, в том числе работников по совместительству (далее - работников) в СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка», устанавливается система материального поощрения в виде стимулирования оплаты труда при наличии экономии бюджетных ассигнований.

1.2. В СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» устанавливаются ежемесячные выплаты, единовременные выплаты.

По представлению руководителей структурных подразделений по согласованию с Профкомом и утверждению директора может производиться стимулирование оплаты труда работников.

1.3. Стимулирование труда руководителей структурных подразделений производится руководителем организации.

1.4. Выплаты стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника, определяемому в соответствии с разделом 3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «СОЦ «Голоевка» Положения о системе оплаты труда в СОГБУ «СОЦ «Голоевка», и предельными размерами не ограничиваются.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, включаются в средний заработок при наличии его во всех случаях (отпуска, пенсии, по временной трудоспособности).

1.6. Приказ о назначении премии представляется главному бухгалтеру СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» одновременно с табелем учета рабочего времени для начисления и выплаты премии.

1.7. Работнику СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка», проработавшему неполный месяц в связи с переводом на другую должность, поступившим в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» или сокращением численности штата сотрудников, премия назначается за фактически отработанное время в отчетном периоде.

1.8. Работники, привлеченные в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, лишаются ежемесячной премии полностью. Лишение ежемесячной премии производится в том месяце, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

1.9. Работнику СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка», вновь поступившему на работу и проработавшему неполный

месяц или уволенному по иным основаниям, премия может быть начислена по усмотрению директора СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка».

2. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Ежемесячное стимулирование труда производится при условии выполнения основных показателей:

- личный вклад каждого работника в выполнении задач, поставленных перед организацией;
- добросовестное, квалификационное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- проявление творческой активности при выполнении задач, стоящих перед организацией;
 - соблюдение трудовой дисциплины;
 - сложность и напряженность;
- за выполнение дополнительных работ не входящих в должностные обязанности;
- высокопрофессионального и компетентного выполнения своих обязанностей;
 - проявление инициативы и оперативности;
 - выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2. Единовременные выплаты выплачиваются к праздничным дням при наличии экономии бюджетных ассигнований.

Праздничные дни: Новый год, 23 февраля, 8 марта. День социального работника, День автомобилиста, День медицинского работника, День бухгалтера.

2.3. Единовременный размер премии устанавливается до 1000 рублей.

2.4. Время нахождения работника в очередном отпуске, на курсах повышения квалификации, временной нетрудоспособности, не входит в расчет для начисления выплат.

2.5. Вопрос о стимулировании оплаты труда работников, уволенных по собственному желанию, решается по усмотрению Администрации.

2.6. Указанные выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителя организации.

2.7. При выполнении условий, установленных в пункте 2.1., премирование работников СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка» производится ежемесячно с учетом фактически отработанного времени.

2.8. Стимулирование оплаты труда работников производится в пределах экономии общего фонда оплаты труда.

2.9. Размер выплаты стимулирующего характера определяется директором СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка».

3. СНИЖЕНИЕ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

3.1. Работнику может быть снижен размер стимулирования оплаты труда, или может быть лишен полностью за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, поручений руководителя, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Размер стимулирования оплаты труда снижается за:

- несвоевременное, некачественное выполнение или невыполнение производственных заданий, приказов, распоряжений, предписаний руководства;

- нарушений правил техники безопасности (ПТБ), правил технической эксплуатации (ПТЭ), правил пожарной безопасности (ППБ), правил дорожного движения, производственных инструкций;

- наличие дорожно-транспортных происшествий по вине работника;

- несвоевременное предоставление отчетов;

- нарушение финансовой дисциплины;

- несвоевременное проведение расчетов по договорам о предоставлении социальных услуг;

- наличие обоснованных жалоб;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Снижение размеров стимулирования оплаты труда работников, производится в соответствии с приказом руководителя организации за тот отчетный период, в котором имело место основание снижения стимулирования оплаты труда.

Главный бухгалтер



Н.Н. Потресова

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 4 (четыре) листа
Начальник отдела кадров

Н.С. Птушкина



«СОГЛАСОВАНО»

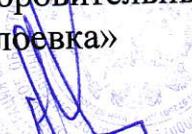
Председатель профсоюзного комитета
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»


О.А. Машинская

« 09 »  20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»


Н.А. Фильченков

« 09 »  20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах стимулирующего характера, производящихся
за счет средств, поступивших от предпринимательской
и иной приносящей доход деятельности, работникам
СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка»**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 72, 74 ТК РФ и постановлением Администрации Смоленской области «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» от 24.09.2008г. № 517, раздел 3 «Оплата труда», постановлением Администрации Смоленской области от 22.12.2010 № 804 «Об утверждении Положения о порядке представления социальных услуг бесплатно и за плату в областной государственной системе социальных служб», приказом начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию С.Р. Кривко № 220 от 03.04.2006 г. «О внесении изменения в приказе № 392-а от 28.10.2005г. «О распределении средств, поступающих от оплаты социальных услуг».

Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда; выполнение плановых заданий, творческое и ответственное отношение к труду, проявление инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

В настоящем Положении устанавливается размер и порядок стимулирования оплаты труда по следующим выплатам:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Вышеуказанные выплаты (далее стимулирование оплаты труда) рассматриваются Профкомом и руководителем Учреждения.

1. Общие положения.

1.1. В целях поощрения достигнутых успехов и стимулирования дальнейшего профессионального роста работников, в том числе работников по

совместительству (далее - работников) в СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка», устанавливается система материального поощрения в виде стимулирования оплаты труда при наличии денежных средств, поступивших за оказание платных услуг.

1.2. В СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка» устанавливаются: ежемесячные выплаты; единовременные выплаты.

По представлению руководителей структурных подразделений по согласованию с Профкомом и утверждению директора может производиться стимулирование оплаты труда работников.

1.3. Стимулирование труда руководителей структурных подразделений производится руководителем организации.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника, определяемому в соответствии с разделом 3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «СОЦ «Голоевка» Положения о системе оплаты труда в СОГБУ «СОЦ «Голоевка», и предельными размерами не ограничиваются.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, включаются в средний заработок при установлении размера пенсии.

1.6. Приказ о назначении премии представляется главному бухгалтеру СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка» одновременно с табелем учета рабочего времени для начисления выплат стимулирующего характера.

1.7. Работнику СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка», проработавшему неполный месяц в связи с переводом на другую должность, поступившим в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка» или сокращением численности штата сотрудников, выплаты стимулирующего характера назначаются за фактически отработанное время в отчетном периоде.

1.8. Работники, привлеченные в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, лишаются ежемесячной премии полностью. Лишение ежемесячной премии производится в том месяце, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

1.9. Работнику СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка», вновь поступившему на работу и проработавшему неполный месяц или уволенному по иным основаниям, премия может быть начислена по усмотрению директора СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка».

2. Порядок стимулирования оплаты труда.

2.1. Ежемесячное стимулирование труда производится при условии выполнения основных показателей:

- личный вклад каждого работника в выполнении задач, поставленных перед центром;
- добросовестное, квалификационное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- проявление творческой активности при выполнении задач, стоящих перед учреждением;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- сложность и напряженность;
- за выполнение дополнительных работ не входящих в должностные обязанности;
- высокопрофессионального и компетентного выполнения своих обязанностей;
- проявление инициативы и оперативности;
- выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2. Единовременные выплаты выплачиваются к праздничным дням при наличии денежных средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Праздничные дни: Новый год, 23 февраля, 8 марта, День социального работника, День автомобилиста, День медицинского работника, День бухгалтера.

2.3. Единовременный размер выплаты к праздничным дням устанавливается до 1000 рублей.

2.4. Время нахождения работника в очередном отпуске, на курсах повышения квалификации, временной нетрудоспособности, не входит в расчет для начисления выплат.

2.5. Вопрос о стимулировании оплаты труда работников, уволенных по собственному желанию, решается по усмотрению Администрации.

2.6. Указанные выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителя организации.

2.7. При выполнении условий, установленных в пункте 2.1., стимулирование оплаты труда работников СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» производится ежемесячно с учетом фактически отработанного времени.

Размер выплаты стимулирующего характера определяется директором СОГБУ «Социально - оздоровительный центр «Голоевка».

3. Снижение размеров стимулирования оплаты труда.

3.1. Работнику может быть снижен размер стимулирования оплаты труда, или может быть лишен полностью за неисполнение или ненадлежащее

выполнение должностных обязанностей, поручений руководителя, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Размер стимулирования оплаты труда снижается за:
- несвоевременное, некачественное выполнение или невыполнение производственных заданий, приказов, распоряжений, предписаний руководства;

- нарушений правил техники безопасности (ПТБ), правил технической эксплуатации (ПТЭ), правил пожарной безопасности (ППБ), правил дорожного движения, производственных инструкций;

- наличие дорожно-транспортных происшествий по вине работника;
- несвоевременное предоставление отчетов;
- нарушение финансовой дисциплины;
- несвоевременное проведение расчетов;
- наличие обоснованных жалоб;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Снижение размеров стимулирования оплаты труда работников, производится в соответствии с приказом руководителя организации за тот отчетный период, в котором имело место основание снижения стимулирования оплаты труда.

Главный бухгалтер



Н.Н. Потресо́ва



Дубликатом пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 4 (четыре) листа
Начальник отдела кадров

Н.С. Птушкина

Н.С. Птушкина



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр «Голоевка»


О.А. Машинская

« 09 »  20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора СОГБУ
«Социально-оздоровительный
центр «Голоевка»


Н.А. Фильченков

« 09 »  20 21 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Социально- оздоровительный центр «Голоевка»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка» (далее- Правила) являются локальным нормативным актом СОГБУ «СОЦ «Голоевка» (далее - Центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ) и иными федеральными законами РФ внутренний трудовой распорядок Центра, включая порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, а так же применяемые к Работникам поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты Центра, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила распространяются на всех Работников Центра и обязательны для исполнения всеми Работниками Центра

1.4. Условия труда Работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

1.5. Правила доводятся до сведения Работников под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.

1.6. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Центре, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.8. Работодатель оставляет за собой право вносить изменения в Правила в целях их соответствия действующему законодательству РФ с учетом мнения представительного органа Работников. Изменения в Правилах доводятся до сведения Работников под роспись.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Центр/Работодатель**- Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Социально- оздоровительный центр «Голоевка».

2.2. **Работник**- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром и выполняющее должностные обязанности (трудовую функцию) в соответствии с заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Центром (трудовой договор), подчинении Работника Правилам при обеспечении Центром условий труд, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором.

2.4. **Должность/профессия** - штатная единица, характеризующаяся совокупностью прав, обязанностей и ответственности Работника, выполняемыми им функциями и границами компетенции.

2.5. **Должностная инструкция** - локальный нормативный документ, определяющий квалификационные требования, должностные обязанности, трудовую функцию, права и ответственность Работника.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

3.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

3.3. Порядок приема на работу.

3.3.1. Прием работников на вакантные места в штатном расписании Центра осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

3.3.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, коллективным договором, Положением о защите

персональных данных работников, Кодексом этики и служебного поведения работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и другими локальными нормативными актами Центра, связанными с трудовой деятельностью Работника, проводятся инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности.

3.3.3. До заключения трудового договора Работник предоставляет Работодателю письменное согласие на обработку персональных данных и на передачу персональных данных третьим лицам, а так же письменное обязательство за нарушение норм защиты персональных данных при исполнении должностных обязанностей.

3.3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на вакантную должность, обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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 или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом специфики работы, Работодатель имеет право требовать от Работника предъявления дополнительных документов.

Предоставление Работником подложных документов при приеме на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.3.5. В случае если Работник в течение двух последних лет до приема на работу в Центр замещал должности государственной или муниципальной службы, он обязан при заключении трудового договора сообщить об этом Работодателю в установленном законодательством порядке.

3.3.6. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, директором Центра.

3.3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

3.3.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

3.3.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание устанавливается на срок не более трех или шести месяцев в зависимости от занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

3.3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.3.11. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а так же иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Центра, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

3.3.12. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

3.3.13. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием материальных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от

обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, Работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

3.3.14. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор с Работником заключается в двух экземплярах, подписывается сторонами, заверяется печатью Центра. Один экземпляр выдается Работнику под роспись, второй – хранится у Работодателя в личном деле.

3.3.15. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3.16. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, Работодателем ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной. На всех Работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3.4. Порядок перевода.

3.4.1. При переводе Работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, заверяется печатью Центра. Один экземпляр выдается Работнику под роспись, второй – хранится у Работодателя в личном деле Работника.

3.4.2. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

3.4.3. При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.5. Порядок увольнения

3.5.1. Прекращение трудовых отношений может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

3.5.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право в любое время до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом за 3 (три) дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение о прекращении трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания принимается Работодателем без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, даже если Работник является членом первичной профсоюзной организации.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то Работник считается выдержавшим испытание.

3.5.4. Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3.5.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.5.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарные материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию, который объявляется Работнику под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.5.8. В день прекращения трудового договора (увольнения) Работодатель выдает Работнику трудовую книжку с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные копии документов, связанные с работой.

3.5.9. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

3.5.10. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, Работодатель направляет Работнику уведомление по последнему известному ему адресу Работника о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте с указанием адреса отправки. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены ТК РФ, настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников, а в случае отсутствия последней - единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным

справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положением профессиональных стандартов.

4.2. Работник имеет право на :

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Центра.

4.2.8. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ, коллективным договором.

4.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.10. Обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.11. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.12. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод Работника при их обработке.

4.2.13. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.14. Реализацию иных прав, предусмотренных в ТК РФ.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Центра.

4.3.3. Подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей. Выполнять текущие планы и программы деятельности Центра, своего структурного подразделения.

4.3.4. Предоставлять по требованию руководителя отчеты о проделанной работе.

4.3.5. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять должностную инструкцию.

4.3.6. Выезжать в служебные командировки по распоряжению Работодателя.

4.3.7. выполнять требования Работодателя:

- не курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не уведомив и не получив разрешение непосредственного руководителя.

4.3.8. Содержать свое рабочее место и используемое оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.9. Бережно относиться к имуществу Центра и других работников центра и принимать разумно возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Работодателя.

4.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Экономно и рационально использовать компьютерную технику, оргтехнику и другое оборудование, расходные материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, а так же предоставляемую Работодателем служебную электронную почту, междугородную телефонную связь, доступ в Интернет и иные средства связи использовать только для служебных целей и выполнения должностных обязанностей Работников, не допуская использование перечисленных выше ресурсов в личных целях Работников, в интересах третьих лиц или для посторонних нужд.

4.3.11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.12. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.3.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.3.14. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны и не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, являющуюся персональными данными, и иную конфиденциальную информацию, не использовать в личных целях, не передавать третьим лицам.

4.3.15. Своевременно (в течение 5 рабочих дней) и в полном объеме предоставлять Работодателю информацию об изменении персональных данных.

4.3.16. Постоянно повышать свой квалификационный уровень. Создавать благоприятную трудовую атмосферу. Поддержать и повышать имидж Центра.

4.4. Ответственность Работника:

4.4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

4.4.2. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.4.3. Работник обязан не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации деятельности Центра и материальным убыткам.

4.4.4. В случае нарушения коммерческой тайны и разглашения информации, являющейся коммерческой тайной Работодателя, персональными данными Работников и иной конфиденциальной информации, Работник несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены ТК РФ, а также настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

5.2.2. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие нормам действующего законодательства РФ и обязательные для исполнения Работниками.

5.2.3. Управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

5.2.4. Проводить аттестацию, оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный эффективный труд.

5.2.5. Устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками.

5.2.6. направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости.

5.2.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

5.2.8. требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2.9. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

5.2.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. Соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.3.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.3.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

Выдавать заработную плату два раза в месяц: 7 и 22 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3.4. Устанавливать режимы рабочего времени и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

5.3.5. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

5.3.6. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.7. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.3.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

5.3.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и в других случаях, установленных ТК РФ, иными законами и правовыми актами РФ.

5.3.10. Обеспечивать расследование и учет в установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ

порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.11. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.3.12. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

5.3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.3.15. Предоставлять Работникам соответствующие льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя.

5.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

5.4. Ответственность Работодателя

5.4.1. Работодатель возмещает Работнику причиненный ему ущерб, обязанность возмещения которого предусмотрена законодательством РФ, договорами, соглашениями и другими нормативными актами. В случае причинения ущерба имуществу Работника Работодателем, Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.4.2. Работодатель в случаях, установленных законодательством РФ, возмещает Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время- время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ относятся в рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

В связи с производственной необходимостью в Центре может быть установлена работа в ночное время. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22.00 до 06.00) уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а так же на сменных работах.

6.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника трудовым договором и настоящими Правилами. Привлечение к сверхурочной работе допускается Работодателем с письменного согласия Работника и по согласованию с выборным органом профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.4. На предприятии применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- ненормированный рабочий день,
- сменная работа;

6.5. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходными днями в субботу и воскресенье. Для женщин, работающих в сельской местности- 36 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность работы не может превышать 20 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 8-45, окончание рабочего дня – 17-30 (для льготных категорий работников 16-30). В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13-00 до 13-45 часов.

6.6. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается определенным должностям согласно коллективного договора, в соответствии с которым Работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.6. Сменная работа- это работа в две, три или четыре смены- вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе время начала и окончания смены, период предоставления и длительность обеденного перерыва, выходные дни устанавливаются графиком сменности, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников столовой, газовой котельной, постовых медсестер, водителей автобуса, горничных, воспитателей, вожатых, инструктора по физической культуре, инструктора - методиста по физической культуре, педагога- организатора, руководителя кружка, аккомпаниатора и педагога- психолога установлен сменный режим работы при соблюдении нормальной продолжительности рабочего времени.

6.7. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков сменности на протяжении учетного периода с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, кварта и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Список должностей (профессий) Работников, которым может быть установлена работа по графику сменности с суммированным учетом рабочего времени, утверждается приказом директора.

6.9. Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутках, неделе, месяце от той, которая установлена для данной категории Работников. При этом переработка в одни дни (недели, месяц) погашается недоработкой в другие дни (недели, месяц) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для установленного учетного периода.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется, исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6.11. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени, времени, начала и окончания рабочего дня, времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п. к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.12. Работник, который не может выйти на работу по каким-либо причинам (листок нетрудоспособности, семейные обстоятельства и т.д.) обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя не позднее первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены), а руководитель сообщить об этом в отдел кадров.

В первый день выхода на работу Работник обязан преоставить в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на работе.

6.13. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Для работников, работающих посменно продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть более 42 часов, и может быть сокращена до 24 часов, но за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (приказ Минсвязи России от 08.09.2003 № 112).

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.6. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается ТК РФ, а так же местными законами субъекта РФ.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с профсоюзным комитетом в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных структурных подразделений и оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

7.10. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ

7.11. Работодатель представляет работникам Центра следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами и условиями коллективного договора.
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению; продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работодателя и Работников, на основании письменных заявлений работников. Все работники Центра обязаны ознакомиться под роспись с графиком отпусков, который составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.13. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

7.14. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда до 7 календарных дней (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, если часть дополнительного отпуска за вредные и (или) опасные условия труд, превышает минимальную продолжительность, может быть заменена денежной компенсацией.

7.17. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.19. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

8.1. Служебной командировкой признается поездка Работника по распоряжению директора Центра на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества предоставления

социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета;
- иные виды.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, настоящими Правилами и иными внутренними документами Работодателя, трудовым договором.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.

10.3. В случае совершения Работником действий, которые могут быть квалифицированы в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, условиями трудового договора как дисциплинарный проступок, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;

- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору. При выборе дисциплинарного взыскания для социальных работников также учитывается мнение руководителя структурного подразделения.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (или уполномоченное им должностное лицо) должен затребовать от Работника совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Центра и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

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

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникающие между Работником и Центром, разрешаются в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, - совместно представителями Работников.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Сторон.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»

 О.А. Машинская

« 09 » апреля 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»

 Н.А. Фильченков

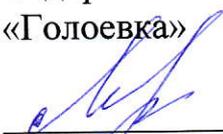
« 09 » апреля 20 21 г.

**Перечень профессий и должностей работников
с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с
ненормированным рабочим днем**

Наименование профессии, должности	Ежегодный основной отпуск, календарных дней	Дополнительный за ненормированный рабочий день, календарных дней	Итого, календарных дней
Директор	28	14	42
Заместители директора	28	12	40
Главный бухгалтер	28	12	40
Начальник газовой службы	28	7	35
Ведущий бухгалтер	28	3	31
Ведущий экономист	28	3	31
Старший воспитатель	28	7	35
Воспитатель	28	7	35
Инструктор по физической культуре	28	7	35
Инструктор- методист по физической культуре	28	7	35
Вожатый	28	7	35

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»

 О.А. Машинская

« 09 » апреля 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора
СОГБУ «Социально-
оздоровительный
центр «Голоевка»



Н.А.Фильченков

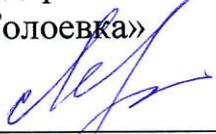
« 09 » апреля 20 21 г.

**Перечень профессий и должностей работников
с вредными и (или) опасными условиями труда и продолжительность
дополнительных отпусков за вредные условия труда по результатам
специальной оценки труда**

Наименование профессии, должности	Ежегодный основной отпуск, календарных дней	Дополнительный за вредные и (или) опасные условия труда, календарных дней	Итого, календарных дней
Врач-педиатр	28	7	35
Медицинская сестра грязелечебницы	28	7	35
Медицинская сестра постовая	28	7	35
Медицинская сестра по физиотерапии	28	7	35
Старшая медицинская сестра	28	7	35
Медицинская сестра по массажу	28	7	35
Кочегар	28	7	35
Врач эндокринолог детский	28	7	35
Врач невролог	28	7	35
Врач физиотерапевт	28	7	35
Врач кардиолог	28	7	35
Врач ЛФК	28	7	35
Инструктор по ЛФК	28	7	35
Медицинская сестра ингалятория	28	7	35
Медицинская сестра процедурная	28	7	35

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка»



О.А. Машинская

« 09 » апреля 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора
СОГБУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка»



Н.А. Фильченков

« 09 » апреля 20 21 г.

**Нормы бесплатной выдачи
спецодежды и обуви для работников
СОГБУ «СОЦ «Голоевка»**

Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Ед. измерения	Норма на чел.	Срок использования (месяцев)
Заведующий хозяйством	Халат х/б	шт.	1	12
	Рукавицы комбинированные	пара	6	12
	Туфли на нескол. основе	пара	1	24
	Перчатки резиновые	пара	6	12
	Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	36
	полотенце	шт.	1	12
Начальник газовой службы	Халат х/б	Шт.	1	12
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Куртка на утепляющей прокладке	Шт.	1	36
Слесарь газовой котельной 4 разряда	Костюм х/б	шт.	1	12
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	36
	Валенки	пара	1	36
	Ботинки кожаные	пара	1	36
Оператор газовой котельной	Костюм х/б	шт.	1	12
	Ботинки кожаные	пара	1	36
Лаборант	Халат х/б	шт.	1	12
Слесарь-сантехник 4 разряда	Костюм х/б	шт.	1	12
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	24

	Сапоги резиновые с высокими голеньями	пара	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
Слесарь	Костюм х/б	шт.	1	12
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Ботинки кожаные	пара	1	24
Слесарь по ремонту автотранспорта 4 разряда	Костюм х/б	шт.	1	12
	Сапоги резиновые со вставленным утеплителем	пара	1	36
	Ботинки кожаные	пара	1	36
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	24
	Халат х/б	шт.	1	12
Агроном	Рукавицы комбинированные	пара	6	12
	Сапоги резиновые	пара	1	12
Столяр 4 разряда	Костюм х/б	шт.	1	12
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	12
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Очки от механических повреждений			До износа
	Костюм х/б	шт.	1	12
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	Сапоги резиновые	пара	1	12
	Перчатки диэлектрические	пара		Дежурные
	Галоши диэлектрические	пара		Дежурные
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
Газоэлектросварщик 4 разряда	Ботинки кожаные	пара	1	24
	Костюм брезентовый	шт.	1	12
	Сапоги резиновые	пара	1	24
	Рукавицы брезентовые	пара	12	12
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	24
	Маска сварочная, очки защитные			Дежурные
	Костюм х/б	шт.	1	12
Токарь 3 разряда	Ботинки кожаные	пара	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Очки защитные			Дежурные

Маляр	Костюм х/б	шт.	1	12
	Берет суконный	шт.	1	12
	Средство индив. защиты органов дыхания			До износа
	Очки защитные			Дежурные
Дворник	Ботинки кожаные	пара	1	24
	Костюм х/б	шт.	1	12
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	6	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	12
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	12
	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	шт.	1
Рукавицы комбинированные		пара	6	12
Туфли на нескользящей основе		пара	1	12
Сапоги резиновые		пара	1	12
Перчатки резиновые		пара	12	12
Горничная	Халат х/б	шт.	1	12
	Туфли на нескользящей основе	пара	1	24
Рабочий прачечной	Халат х/б	шт.	1	12
	Туфли на нескользящей основе	пара	1	24
	Перчатки резиновые	пара	6	12
	Фартук прорезиненный с нагрудником	шт.	1	24
Водитель автомобиля	Костюм х/б	шт.	1	12
	Ботинки кожаные	пара	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	24
	Светоотражающий жилет	шт.	1	36
Водитель автомобиля	Костюм х/б	шт.	1	12
	Ботинки кожаные	пара	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	24

	Светоотражающий жилет	шт.	1	36
Водитель автомобиля	Костюм х/б	шт.	1	12
	Ботинки кожаные	пара	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	24
	Светоотражающий жилет	шт.	1	36
Тракторист	Костюм с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	24
	Сапоги кирзовые	пара	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
	Светоотражающий жилет	шт.	1	36
Подсобный рабочий	Костюм с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	24
	Сапоги кирзовые	пара	1	24
	Рукавицы комбинированные	пара	4	12
Врач-педиатр	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Врач эндокринолог	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Врач терапевт	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Врач невролог	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Врач физиотерапевт	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Врач кардиолог	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Врач лечебной физической культуры	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Инструктор по лечебной физической культуре	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Старшая медицинская сестра	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Медицинская сестра грязелечебницы	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Медицинская сестра по физиотерапии	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Медицинская сестра ингалятория	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12

Медицинская сестра душа-массажа	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Медицинская сестра по массажу	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Медицинская сестра постовая	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Медицинская сестра процедурная	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Медицинская сестра диетическая	Халат х/б	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	12
Кастелянша	Халат х/б	шт.	1	12
	Ботинки кожаные	пара	1	24
	Куртка на утепляющей пр.	шт.	1	36
Шеф-повар	Халат х/б	шт.	1	12
	Обувь	пара	1	12
Повар (4 разряд)	Колпак (косынка)	шт.	1	12
	Халат х/б	шт.	1	12
	Обувь	пара	1	12
	Колпак (косынка)	шт.	1	12
Официант	Халат х/б	шт.	1	12
	Обувь	пара	1	12
	Колпак (косынка)	шт.	1	12
Кухонный рабочий	Халат х/б	шт.	1	12
	Обувь	пара	1	12
	Колпак (косынка)	шт.	1	12
Кладовщик	Халат х/б	шт.	1	12
	Рукавицы комбинированные	пара	2	12

скреплено печатью 5 (пять) листов

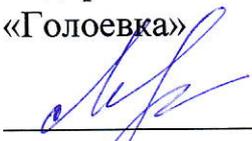
Начальник отдела кадров

Н.С. Птушкина



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
СОГБУ «Социально-оздоровительный центр
«Голоевка»



О.А. Машинская

«09» апреля 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора
СОГБУ «Социально-оздоровительный
центр «Голоевка»



Н.А. Фильченков

«09» апреля 20 21 г.

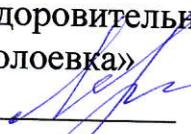
П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, связанных с загрязнением работ на получение бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н)

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств и их количество, выдаваемое в месяц
1.	Обслуживающий персонал	1.Слесарь – сантехник 2.Электромонтер 3.Водитель автотранспорта 4.Столяр 5.Оператор стиральных машин. 6.Уборщик служебных помещений 7.Тракторист 8.Подсобный рабочий 9. Горничная 10. Слесарь газовой котельной 11 Агроном 12 Оператор газовой котельной 13. Маляр 14. Уборщик территории	Мыло - туалетное по 200 гр. или 250мл (жидкое моющее средство)
2.	Медицинский персонал	1.Врач 2.Медицинская сестра	Мыло - туалетное по 200 гр. или 250мл (жидкое моющее средство)
3.	Обслуживающий персонал (организация питания)	1.Повар 2.Кухонный рабочий 3.Официант	Мыло - туалетное по 200 гр. или 250мл (жидкое моющее средство)

«СОГЛАСОВАНО»

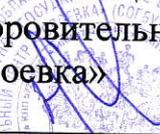
Председатель профсоюзного комитета
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»

 О.А. Машинская

« 19 » мая 20 11 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора
СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»

 Н.А. Фильченков

« 19 » мая 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения коллективных переговоров, подготовке проекта и
заключению коллективного договора между работниками и
работодателем**

I. СТОРОНЫ, ВЕДУЩИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

1.1. Сторонами коллективных переговоров являются

- представители Работодателя смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» уполномоченные Работодателем;
- представители работников смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» общим собранием работников.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 2 представителя от каждой стороны в составе: от работников - 2, от Работодателя - 2. При необходимости внесения изменений и дополнений в коллективный договор их проект разрабатывается той же комиссией.

2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии.

2.3. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.4. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для коллективных переговоров.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга: внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители каждой стороны вправе прерывать заседание, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 25 календарных дней с момента их начала.

2.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.9. Комиссия в течение 15 дней разрабатывает проект договора и не позднее 16 дней передает проект на рассмотрение представительного органа работников и Работодателя (его представителей).

2.10. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к соглашению по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в котором вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.11. В случаях, когда согласованное решение выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры, в соответствии с Федеральным законом (О порядке разрешения коллективных трудовых спорах).

2.12. По завершении переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке передается для осуждения на собраниях коллективов структурных подразделений учреждения.

Работодатель (его представили) обязан обеспечить возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.13. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в 5-дневный срок и передает его сторонам коллективных переговоров – представительному органу работников и Работодателю (его представителем).

2.14. Представительный орган работников и работодатель (его представители) выносят проект коллективного договора на рассмотрение конференции работников.

2.15. Обсуждение проекта коллективного договора проводится конференцией работников и голосование может проводиться по требованию любой из сторон постатейно.

2.16. В случае неодобрения конференцией трудового коллектива проекта коллективного договора (полностью или частично) Работодатель (его представители) и представительный орган работников возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 10 дней.

После этого проект коллективного договора (отдельные его части) снова выносятся на конференцию работников учреждения, если на предыдущей общей конференции не было вынесено решение о представлении профкому права подписать дополнительно согласованные положения и коллективный договор в целом.

Конференция работников может принять решение об одобрении и поручить представительному органу работников продолжить переговоры по оставшимся несогласованными с представителями Работодателя положениями коллективного договора.

Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.17. Подписание коллективного договора проводится сторонами в срок не позднее трех дней с момента его одобрения общей конференцией работников.

Права подписи предоставляется первым лицам с обеих сторон.

2.18. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, в котором - определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется Работодателем в комитет труда и социальной защиты при Главе администрации.

III. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

3.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, определенном в коллективном договоре.

3.2. В случае, если стороны сочтут необходимым продлить срок действия коллективного договора в целом или отдельных его частей, то решение по этому вопросу выносит конференция работников учреждения.

3.3. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, то она должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за десять дней письменно с указанием причин расторжения договора или исключения из него отдельных положений. Решение об исключении из коллективного договора отдельных его Положений принимается общим собранием работников.

3.4. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

IV. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

4.1. Лица, участвующие в переговорах, в подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

4.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем (его представителями).

4.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 4 (четыре) листа
Начальник отдела кадров



Н.С. Птушкина