

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Центр медико-социальной реабилитации инвалидов «Росток»
Забайкальского края

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

УТВЕРЖДЕН:

Работодатель:

И.о. директора ГБУСО «ЦМСРИ
«Росток» Забайкальского края

УТВЕРЖДЕН:

Представитель работников:

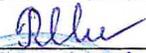
Председатель Первичной
профсоюзной организации ГБУСО
«ЦМСРИ «Росток» Забайкальского
края

С.А. Бочкарникова


« 26 » января 2021 г.

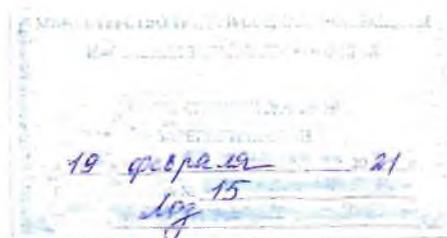
М.П.

Р.С. Мингалова


« 26 » января 2021 г.

М.П.

Коллективный договор
зарегистрирован


19 февраля 2021
15

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее-КД) заключен на основании ст.37 Конституции РФ, Трудового Кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель – Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр медико-социальной реабилитации инвалидов «Росток» Забайкальского края (далее – учреждение) в лице директора (ст. 33 ТК РФ).

- работники Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр медико-социальной реабилитации инвалидов «Росток» Забайкальского края в лице их представителя – Первичной профсоюзной организации ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края (далее по тексту «Профсоюз») (ст.29 ТК РФ).

1.2. Первичная профессиональная организация работников ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края, действующая на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора (ст. 29 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен на добровольной и равноправной основе и является актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения, и служит основой для разработки и заключения индивидуальных трудовых договоров, не ограничивая права сторон на расширение социальных гарантий, льгот при наличии их обеспечения из собственных средств учреждения. Обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, практической реализации принципов социального партнерства, на повышение взаимной ответственности сторон при выполнении требований законодательства о труде и настоящего договора. При этом условия трудовых договоров не должны ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 41 ТК РФ).

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит вновь поступающего работника с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

1.5. Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профсоюзом и работниками учреждения.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников

ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Любая из сторон, подписавшая коллективный договор, в период срока действия вправе вносить предложения о дополнениях и изменениях. Решения принимаются по взаимному, письменному соглашению сторон по мере необходимости (ст. 44, 49 ТК РФ).

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.10. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, 29 января 2021 года (ч. 1 ст. 43 ТК РФ).

1.11. Коллективный договор заключен на три года и действует до 29 января 2024 года с возможным последующим продлением его действия ещё на три года, при соглашении сторон (чч. 1-2 ст. 43 ТК РФ).

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ч. 1 ст. 50 ТК РФ).

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре (ст. 57, 70 ТК РФ).

2.3. Прием на работу может производиться на конкурсной основе. Кадровый резерв (сбор анкет, резюме и пр.) формируется и ведется отделом кадров.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ) или Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства..

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных, и лиц подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые после 2021 года на работника оформляются и ведутся только Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит вновь поступающего работника с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников, для которых работа в учреждении является основной, формируются Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), а по письменному желанию работников и трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ). По желанию работника, сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании соответствующего заявления и (или) документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.2.3. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ) и (или) Сведения о трудовой деятельности работника) ст. 66.1. ТК РФ) с внесением записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет - согласно действующего законодательства (ст. 80 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другую местность и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

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

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случаях:

2.3.1. Ликвидации учреждения;

2.3.2. Сокращения численности или штата работников учреждения.

Вопросы, связанные с сокращением численности штата, трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с первичной профсоюзной организацией учреждения (ст.82 ТК). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ (ст. ст. 82, 373 ТК РФ). О предстоящем сокращении штата или численности штата Работодатель обязан сообщить Профкому в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о

возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца (п.2 ст. 12 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.3.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

2.3.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.3.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по

охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.3.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.3.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.3.8. Принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.3.9. Однократного грубого нарушения заместителем директора своих трудовых обязанностей;

2.3.10. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.3.11. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2.3.2 или 2.3.3 настоящего Коллективного договора, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

- Увольнение работника по таким основаниям, как: совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы - в том случае, если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 2.3.6. или 2.3.7. настоящего Коллективного договора, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не

допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

(ст. 22 ТК РФ).

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- при производственной необходимости возлагать обязанности по руководству учреждением на заместителя директора или руководителей структурных подразделений, согласно приказа;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- использовать служебный транспорт в целях коллективных выездов на природу и иных коллективных мероприятий учреждения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных

профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, с учетом вида работы:

-основная работа,

-работа на условиях внутреннего совместительства,

-работа на условиях внешнего совместительства,

-дистанционная (удаленная) работа за пределами административного здания;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Своевременно вносить необходимые изменения и дополнения в разработанные положения, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.13. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами согласно перечню профессий и должностей.

3.2.14. Не требовать от работника бесплатного выполнения работы, не предусмотренной трудовыми обязанностями.

3.2.15. Производить доплату за расширение зон обслуживания (замещение), выполнение дополнительных работ, согласно действующего законодательства и Положения об оплате труда в ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края.

3.2.16. В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих.

3.2.17. Организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении.

3.2.18. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление; пенсий, инвалидности, других дополнительных льгот и гарантий.

3.2.19. Строго соблюдать трудовое законодательство в отношении регулирования труда работников моложе 18 лет и не допускать их к выполнению работ, запрещенных для данной категории лиц (Приложение № 3 к Коллективному договору).

Рассматривать все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, совместно с Профсоюзом. По согласованию с Профсоюзом разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

3.2.20. Предоставлять для проведения общественных мероприятий профсоюзного комитета помещение, необходимую мебель и другие расходные материалы. Администрация учреждения производит перечисление профсоюзных взносов безналичных путем, согласно поданным заявлениям членами профсоюзной организации.

3.2.21. Принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о рабочих местах для инвалидов (ч.2 ст.24 Закона о социальной защите инвалидов).

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ. (ст. 21 ТК РФ).

4.1. Права Работников учреждения.

Работники учреждения имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.2. На выплату в полном объеме заработной платы в сроки, установленные трудовым договором работника, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края

4.1.3. На предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.4. На установление продолжительности рабочего времени согласно специфики и режима работы учреждения.

4.1.5. На полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ);

4.1.7. На объединение, включая право на создание профессиональных

союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.9. Предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска согласно графику отпусков.

4.1.10. Работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.11. На выплату надбавок за непрерывный стаж работы в отрасли здравоохранения и социальной защиты населения и молодым специалистам".

4.1.12. Поощрение за счет средств экономии фонда оплаты труда работников за безупречный труд в организации в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) в размере 5000 рублей (Пяти тысяч рублей) при условии непрерывного стажа работы в учреждении не менее одного года.

4.1.13. На получение материальной помощи в размере 5000 (пяти тысяч рублей) при условии наличия экономии фонда оплаты труда по личному заявлению:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, родных сестер и братьев) при предоставлении копии свидетельства о смерти (при наличии средств, по письменному заявлению);

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь (свыше 30 дней) при предоставлении листка нетрудоспособности;

- при рождении ребенка (отцу или матери) при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, др.);

- в случае необходимости санаторно-курортного лечения;

- в иных случаях.

4.1.14. На оплачиваемый краткосрочный отпуск при наличии средств фонда оплаты труда по письменному заявлению (помимо ежегодного основного, оплачиваемого и дополнительного отпуска):

- а) в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей, родных сестер и братьев) - 3 рабочих дня, при предоставлении копии свидетельства о смерти;

- б) в связи с вступлением в брак - 2 рабочих дня, при предоставлении копии свидетельства о браке;

- в) при рождении ребенка в семье - 2 рабочих дня, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

- г) для проводов в армию - 2 рабочих дня, при предоставлении копии повестки;

- д) поступление ребенка в 1-й класс школы (1-е сентября)-1 рабочий день, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

- е) проведение торжеств (последний звонок, выпускной бал) в дошкольных, школьных, средне-специальных, высших учебных заведениях - 1 рабочий день, при предоставлении копии документа, удостоверяющего личность ребенка и копии пригласительного или иного документа, подтверждающего факт события.

4.1.15. На дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.1.16. На выходной со второй половины дня рождения (с 13.00) при условии, что день рождения выпадает на рабочий день.

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.18. Указанные отпуска предоставляются при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

4.1.19. Работники, отработавшие в учреждении свыше 1 года имеют право на получение ежегодных оздоровительных услуг, оказываемых учреждением, для себя и своих детей в возрасте до 18 лет включительно (**Приложение № 2 к Коллективному договору**).

4.2. Обязанности Работников.

Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации.

4.2.3. Соблюдать требования Коллективного договора, Кодекс этики и служебного поведения ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте.

4.2.9. Вести себя достойно, соблюдать этику общения и поведения, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину (рабочее время и время

отдыха).

4.2.11. Возместить расходы за обучение, предусмотренное Договорами со сторонними организациями (без учета грантовых проектов), пропорционально-отработанному времени Работника, если иное не предусмотрено приказом руководителя.

4.2.12. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

4.2.13. Систематически повышать профессиональную квалификацию в целях улучшения эффективности труда и для соответствия вступившим в силу Профессиональным стандартам.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время работников - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1 к Коллективному договору**) 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.

5.1.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1.3. В учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- нормальный режим работы;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;

Режим труда работника оформляется индивидуальным графиком работы, который оформляет и ведет руководитель структурного подразделения с учетом специфики работы отделения и учреждения. График работы каждого работника составляется с согласия работника, утверждается руководителем учреждения и может быть изменен руководителем структурного подразделения исходя из производственной необходимости и потребностей отделения. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени каждому работнику устанавливается трудовым договором.

5.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда устанавливается для инвалидов I и II групп.

5.1.5. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (**Приложение № 6 к Коллективному договору**). В учреждении ведется табель учета ненормированного времени по форме Т-12.

5.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

5.1.6. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени медицинским работникам устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. №101 с изменениями на 24 декабря 2014 года).

5.1.7. Для работников с 8-ми часовым рабочим днем устанавливается график: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.45 до 18.00, пятница: с 08.45 до 16.45. Для работников централизованной бухгалтерии устанавливается график: с понедельника по четверг: с 8.00 по 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00.

5.1.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. За работу в выходной и нерабочий праздничный день выплачивается дополнительное вознаграждение в размерах, предусмотренных статьей 153 ТК РФ.

5.1.10. Основные работники, которые являются одновременно и внутренними совместителями Центра, могут привлекаться к работе в вечернее время, осуществляя трудовую деятельность согласно индивидуального графика работы с учетом специфики и потребностей отделения и учреждения.

5.2. Время отдыха

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

5.2.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от получаса до двух часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Вместе с тем, исходя из особенностей производственного процесса, время перерыва может быть изменено или сдвинуто. Если рабочее время составляет 4 часа и менее, по желанию работника-перерыв для отдыха и питания может работнику не предоставляться. Для работников, выполняющих работу непосредственно на персональном компьютере, которая занимает не менее 50 % времени в течение рабочего дня,- устанавливается время регламентированных перерывов: 15 минут-в первой половине дня и 15 минут-во второй половине дня в соответствии с «Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОЙ Р-45-084-01» и статьей 109 Трудового Кодекса РФ. Время следования до работы, переодевания, подготовки рабочего места перед началом работы не входит в основное рабочее время. Работникам, принятым на работу или вышедшим на работу в течение месяца

первая часть заработной платы выплачивается не позднее чем через полмесяца работы.

5.2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

5.2.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** предоставляется педагогическим работникам, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

5.2.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера - **8 календарных дней**. (Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" с изменениями, внесенными Указом Президента РФ от 24.12.1993 N 2288, Постановлением Конституционного Суда РФ от 14.05.2013 N 9-П);

- за ненормированный рабочий день продолжительностью **8 календарных дней (Приложение № 6 к Коллективному договору);**

- в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 25 октября 1974 г. №298/П-22 дополнительный отпуск в количестве **16 календарных дней** предоставляется следующим категориям работников:

- врачи;
- средний медицинский персонал.

5.2.6. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работникам организации предоставляются оплачиваемые краткосрочные отпуска по письменному заявлению:

- а) в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей, родных сестер и братьев) - 3 рабочих дня, при предоставлении копии свидетельства о смерти;

- б) в связи с вступлением в брак - 2 рабочих дня, при предоставлении копии свидетельства о браке;

- в) при рождении ребенка в семье - 2 рабочих дня, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

г) для проводов в армию - 2 рабочих дня, при предоставлении копии повестки;

д) поступление ребенка в 1-й класс школы (1-е сентября)-1 рабочий день, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

е) проведение торжеств (выпускной бал) в дошкольных, школьных, средне-специальных, высших учебных заведениях - 1 рабочий день, при предоставлении копии документа, удостоверяющего личность ребенка и копии пригласительного или иного документа, подтверждающего факт события.

5.2.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника в соответствии со статьей 128 ТК РФ, настоящим Коллективным договором и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

5.2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.2.1. Оплата труда производится согласно настоящего Коллективного договора, Положения об оплате труда работников ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края, а также в соответствии с Законом Забайкальского края от 09.04.2014г. № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

6.2.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

-сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

-работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

-работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного 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 (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ч. 1 ст. 153 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.3

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Администрация ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края разрабатывает и принимает с учетом мнения Профкома:

- положение об отделе охраны труда, в соответствии с ТК РФ;
- план (график) работы по охране труда, план мероприятий по улучшению условий труда и снижению травматизма;
- ежегодное Соглашение по охране труда (**Приложение № 7 к Коллективному договору**);

7.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать и данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику при заключении трудового договора и далее.

7.3. Отказ работника от выполнения работы возможен в соответствии с положениями ст. 220 ТК РФ. В случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

7.4. За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.5. Администрация ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством РФ;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, в том числе необходимый температурный режим в помещениях и санитарно-гигиенические условия труда;
- приобретение, хранение, стирку, ремонт, обезвреживание специальной

одежды и обуви и другие средства индивидуальной защиты работникам;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда работников за счет средств учреждения;

- проведение бесплатных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (**Приложение № 4 к Коллективному договору**);

- выделение средств на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда в сумме, утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности организации. В соответствии с положениями статьи 226 Трудового кодекса РФ, финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств бюджета Забайкальского края, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- проведение специальной оценки условий труда в организации не реже чем 1 раз в 5 лет. По результатам СОУТ, по согласованию с Профкомом, разрабатывать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации (с обязательным рассмотрением с учетом требований целесообразности предложений, поступивших от подразделений ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края, отдельных работников).

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации;

- осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- своевременную и бесплатную выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. (**Приложение № 5 к Коллективному договору**);

- своевременную и бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (**Приложение № 8 к Коллективному договору**);

- обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
 - не привлекать к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направлять в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда **(Приложение № 3 к Коллективному договору)**;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливать индивидуальные режимы труда;
- организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда;
- при приеме на работу не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- не допускать к работе работника:
 - появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического опьянения, а направить на медицинское освидетельствование в соответствующие медицинские учреждения;
 - не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

7.6. Профсоюзный комитет учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами;
- организовать деятельность ответственных (уполномоченных) по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ во всех структурных подразделениях;
- осуществлять плановый общественный контроль состояния охраны труда, рассматривая наиболее важные вопросы на заседаниях профкома или общих собраниях работников структурных подразделений или собраниях трудового коллектива учреждения;
- силами профсоюзного актива оказывать практическую помощь в обеспечении службы охраны труда нормативно-правовой документацией, осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализе состояния производственного травматизма, профзаболеваемости;
- принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

7.7. Работник обязан:

В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Перечень профессий работников, которые проходят предварительные при поступлении и периодические медосмотры определен в **Приложении № 4 к Коллективному договору**. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) определен Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12.04.2011г.

7.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

7.9. За нарушение Работником или Работодателем требований охраны труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, внедрение инновационных технологий, высокий профессионализм, администрация учреждения имеет право применить в отношении таких работников следующие виды поощрений:

- материальное поощрение – выдача единовременной премии;
- нематериальное поощрение: объявление благодарности или награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора, и могут быть доведены до сведения всего коллектива.

8.3. Почетной грамотой награждаются работники:

- за многолетний, добросовестный труд, инициативу и творчество;

- за большую плодотворную работу в учреждении;
- за внедрение в реабилитационные процессы новых технологий, форм и методов;
- в связи с юбилейными и праздничными датами;
- за постоянную и активную помощь в подготовке и проведении мероприятий, в развитии материально – технической базы учреждения.

Работникам, удостоенным Почетной грамотой, также могут быть вручены ценные подарки и цветы.

8.4. Благодарственное письмо.

8.4.1. Благодарственным письмом учреждения награждаются работники учреждения:

- за высокие профессиональные успехи;
- в связи с юбилейными и праздничными датами;

8.4.2. Порядок представления к награждению

Для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом заведующие отделениями или начальники отделов учреждения предоставляют ходатайство на имя директора учреждения с указанием конкретных достижений и заслуг. Ходатайство направляется директору учреждения не позднее чем в месячный срок до предполагаемой даты награждения. Директор в недельный срок рассматривает поступившие материалы о награждении и принимает решение об удовлетворении ходатайства о награждении представляемых лиц или об отказе в удовлетворении ходатайства. В случае отказа в удовлетворении ходатайства о награждении лицам, возбудившим такое ходатайство, сообщаются мотивы отказа.

8.5. Вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма.

8.5.1. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом производится по приказу директора учреждения.

8.5.2. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем приурочивается к знаменательным датам, государственным праздникам, и осуществляется в торжественной обстановке.

8.5.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о награждении с указанием даты и номера приказа о награждении.

8.5.4. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем производится директором учреждения или, по его поручению, заведующим отделением или начальником соответствующего отдела.

8.6. Лица, награжденные Почетной грамотой, представляются к награждению за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

8.7. В случае утраты Почетной грамоты дубликат не выдается. В порядке исключения дубликат Почетной грамоты может быть выдан при наличии соответствующего заявления награжденного в связи с утерей в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах, когда награжденный не мог предотвратить её утрату.

8.8. Почетные грамоты и благодарственные письма заполняются на

произвольном бланке и заверяются подписью директора учреждения и гербовой печатью учреждения.

Раздел 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то

составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Раздел 10. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Права Первичной профсоюзной организации

10.1.1. Председатель Первичной профсоюзной организации ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края и Члены профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края (далее – Профком) избираются на профсоюзном собрании. Члены профкома пользуются дополнительными гарантиями, согласно действующего трудового законодательства. Для организации и проведения профсоюзной работы председателю профессионального союза предоставляется необходимое время в течение рабочего дня, в пределах двух календарных дней в месяц.

10.1.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников учреждения (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ-10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г.);

- содействия их занятости;

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения трудового законодательства;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.1.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации Работодатель обязуется:

- Не препятствовать представителям профкома посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ч.ч. 3-5 ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 ФЗ-10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г.);

- Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией учреждения.

- Безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а

также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется Работодателем;

- Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;
- Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома.
- На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;
- Предоставлять ежемесячно не более восьми часов рабочего времени не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов - для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников;
- Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти близких родственников, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

10.2. Обязательства профсоюзной организации

Профком обязуется:

10.2.1. Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. забастовки, по вопросам, включенным в Коллективный договор, при условии их выполнения Работодателем;

10.2.2. Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

10.2.3. Мобилизовать работников коллектива на проведение работы по благоустройству, оборудованию, поддержанию чистоты и порядка в служебных помещениях, территории вокруг здания Центра, проведения других коллективных работ;

10.2.4. Представительствовать от имени работников - членов Профсоюза (при наделении его полномочиями - от имени всех работников учреждения) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;

10.2.5. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении, по инициативе Работодателя;

10.2.6. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

10.2.7. Осуществлять контроль над выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации;

10.2.8. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей; выделять для этого средства из профсоюзного бюджета;

10.2.9. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении Коллективного договора;

10.2.10. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности за невыполнение Коллективного договора;

10.2.11. При выявлении нарушений, угрожающих жизни, здоровью работников, требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст. 20 ФЗ о профсоюзах);

10.2.12. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора, соответствующими органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять необходимую информацию.

11.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

11.3. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

11.4. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля над ходом выполнения Коллективного договора, об итогах проверок и принятых мерах.

11.5. Представители сторон Коллективного договора своевременно и в полном объеме информируют друг друга о принимаемых решениях затрагивающих социально-трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

11.6. Итоги выполнения Коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) работников (по

него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственному руководителю.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении оздоровительных мероприятий сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении оздоровительных мероприятий (далее - Положение) сотрудникам ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края (далее - Учреждение) регламентирует порядок предоставления оздоровительных услуг для сотрудников учреждения и их детей (до 18 лет включительно).

1.2. При осуществлении оздоровительных мероприятий ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края (далее - Учреждение) руководствуется ФЗ № 442 РФ от 28 декабря 2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 938н от 24.11.2014 г. «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», Постановлением Правительства Забайкальского края № 620 от 31.10.2014 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными актами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением и документами, регулирующими медицинскую, производственную и иную деятельность.

1.3. Для осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Положением, ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края использует имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Целями оздоровления сотрудников и их детей являются:

- ведение здорового образа жизни,
- укрепление иммунной системы организма,
- предупреждение простудных и иных заболеваний,
- профилактика обострений хронических заболеваний,
- сокращение длительности периода временной нетрудоспособности сотрудников Учреждения и членов их семей и другие.

2.2. Учреждение обеспечивает:

- квалифицированную лечебно-профилактическую помощь;
- пребывание в помещениях, отвечающих требованиям санитарных норм и правил.

3. Порядок и условия направления сотрудников учреждения для получения оздоровительных процедур

3.1. Направление на процедуры сотрудников учреждения и их детей осуществляется учреждением самостоятельно, на основе медицинского отбора и в соответствии с графиком оздоровительных мероприятий.

3.2. На оздоровление не направляются и не принимаются лица, нуждающиеся в данный момент в специализированном стационарном лечении, с острыми инфекционными, тяжелыми хроническими заболеваниями и временно нетрудоспособные сотрудники.

3.3. Сотрудники Учреждения, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, получают процедуры на безвозмездной основе (бесплатно), за исключением услуг иглорефлексотерапии.

3.4. Сотрудники Учреждения, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, получают процедуры согласно утвержденному в учреждении прейскуранта цен со скидкой 50 %.

3.5. Дети сотрудников учреждения получают процедуры согласно утвержденному в учреждении прейскуранта цен со скидкой 50 %.

3.6. В случае желания сотрудника увеличить установленное число процедур, оплата сверх установленной нормы производится в полном объеме в соответствии с утвержденным в учреждении прейскурантом цен.

4. Сроки оздоровления и обслуживание сотрудников и членов их семей

4.1. Право получить бесплатный или льготный оздоровительный курс имеют сотрудники, отработавшие в учреждении не менее одного года.

4.2. На каждого поступившего на оздоровление сотрудника заводится и ведется соответствующая внутренняя документация (учетная карта и пр.), где отмечаются жалобы при поступлении, определяется объективный статус, записываются назначения.

4.3. Если в период оздоровления сотрудники или их дети не могут получать оздоровительные услуги по причине возникновения острого заболевания, (на основании заключения лечащего врача или других объективных уважительных причин), то их оздоровление прерывается, срок оздоровления сдвигается на число дней временной нетрудоспособности (или до полного выздоровления несовершеннолетних), а также до устранения возникших уважительных причин.

4.3. Число и время вышеуказанных процедур назначается врачом-терапевтом или врачом-педиатром индивидуально.

4.4. Ежедневное время получения оздоровительных услуг для каждого сотрудника не должно превышать двух часов в день. Сотрудники учреждения, и их дети имеют право получить бесплатный или льготный курс один раз в год.

Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет

В соответствии с главой 42 Трудового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.04.1999г. № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц, моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет», а также Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.02.2003г. № 49 «Об утверждении правил по охране труда в животноводстве», лица моложе восемнадцати лет:

1. Принимаются на работу только после проведенного за счет средств работодателя предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 266 ТК РФ);

2. Имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

3. Не подлежат направлению в служебные командировки, привлечению к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные нерабочие праздничные дни (ст. 268 ТК РФ)

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ);

5. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет средств экономии фонда оплаты труда (ст. 271 ТК РФ);

6. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 1 ст. 265 ТК РФ)

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей), на которых запрещен труд лиц
в возрасте до 18 лет:

1. Врач;
2. Средний медицинский персонал;
3. Младший медицинский персонал;
4. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре;
5. Инструктор по адаптивной физической культуре;
6. Педагог-психолог
7. Учитель-дефектолог;
8. Учитель-логопед (логопед);
9. Бухгалтер;
10. Экономист;
11. Заведующий отделением (начальник отдела);
12. Начальник отдела кадров;
13. Администратор баз данных;
14. Слесарь-сантехник;
15. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
16. Секретарь-Машинистка;
17. Водитель автомобиля;
18. Заведующий хозяйством.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке и сроках проведения обязательного при приеме на
работу и периодических повторных медицинских осмотров
(обследований)

В целях выполнения Закона Российской Федерации от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а также руководствуясь Приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 30.03.2009г. № 499 «О повышении качества профилактических осмотров, совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний», существует следующий порядок прохождения медицинского осмотра работниками учреждения (согласно графику согласованного с ЛПУ).

- терапевт;
- дерматовенеролог (по показаниям);
- гинеколог;
- хирург;
- офтальмолог;
- невропатолог;
- психиатр (по показаниям);
- нарколог (по показаниям);
- эндокринолог (по показаниям);

Тренеры, инструкторы по плаванию, работники бассейнов и лечебных ванн, а также все специалисты, отпускающие процедуры, проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

- терапевт;
- дерматовенеролог (по показаниям);
- гинеколог;
- хирург;

- офтальмолог;
- невропатолог;
- психиатр (по показаниям);
- нарколог (по показаниям);
- эндокринолог (по показаниям);

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, которые проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры

Специалисты, осуществляющие прием клиентов:

- Врач – 1 раз в год
- Средний медицинский персонал – 1 раз в год;
- Младший медицинский персонал – 1 раз в год;
- Психолого-педагогический персонал (педагог дополнительного образования, логопед, педагог-дефектолог, педагог-психолог, младший воспитатель и пр.) – 1 раз в год;
- Персонал отделения иппотерапии (инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре и пр.) – 1 раз в год;
- Заведующие отделениями – 1 раз в год;
- Водитель автомобиля – 1 раз в год;
- Другие специалисты и работники ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Забайкальского края, не вошедшие в данный Перечень, проходят медицинские осмотры – 1 раз в год.

Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим спецодежды, спец. обуви, других средств индивидуальной защиты для отдельных групп работников учреждения

№ п./п.	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спец. обуви и др. средств	Срок носки (мес.)
1	2	3	4
1	Дворник	Костюм х./б	12
		Рукавицы (верхонки)	1
		Рукавицы (теплые)	1 пара в сезон
		Костюм теплый (куртка, штаны)	36
		Сапоги (войлочные или валенки)	24
2	Зав. хозяйством	Халат х./б	12
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х./б	12
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа
		Сапоги резиновые	12
4	Плотник	Костюм х./б	12
		Рукавицы (верхонки)	1
5	Слесарь по ремонту автомобилей, механик	Костюм х./б	12
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
6	Инструктор по лечебной физической культуре	Костюм х./б	12
7	Медсестра	Халат х./б или костюм медицинский	12
		Колпак	12
			1
8	Санитарка	Халат х./б шт. или костюм х./б	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	12

9	Слесарь-сантехник	Костюм х./б	12
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Сапоги резиновые	1
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
10	Водитель	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		Костюм х./б	12
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
11	Слесарь-электрик	Жилет сигнальный	36
		Диэлектрические перчатки	12
		Калоши	12
		Костюм х./б	12
12	Врач	Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Халат медицинский или костюм 2 шт.	12
13	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, педагог-психолог, педагог дополнительного образования отделения иппотерапии	Колпак	12
		Костюм (куртка, штаны) зимний	36
		Ботинки кожаные утепленные	18
		Брюки летние	12
		Куртка летняя/жилет	12
14	Уборщик служебных помещений	Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Халат х/б 1 шт. или костюм х./б	12
15	Коневод	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Костюм х./б летний	12
15	Коневод	Сапоги резиновые с защитным подноском	36
		Костюм (куртка, штаны) зимний	36

		Ботинки кожаные утепленные	18
		Перчатки с точечным покрытием	до износа

Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день

На основании статьи 101 Трудового Кодекса Российской Федерации, ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Руководитель централизованной бухгалтерии- главный бухгалтер
4. Заместитель руководителя-главного бухгалтера;
5. Бухгалтер подразделения «Централизованная бухгалтерия»;
6. Начальник отдела;
7. Заместитель начальника отдела;
8. Заведующий отделением;

Представив уважительные причины (состояние здоровья, семейные обстоятельства и пр.) работники могут отказаться от ненормированного рабочего дня, о чем делается дополнительное соглашение к трудовому договору и отменяется дополнительный оплачиваемый отпуск.

В соответствии с ч.1 ст. 199 Трудового Кодекса РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1. Директор – 14 дней;
2. Заведующие отделениями - 14 календарных дней;
3. Заместитель директора – 12 дней;
4. Руководитель централизованной бухгалтерии - главный бухгалтер – 12 дней;
5. Начальник отдела – 10 дней;
6. Заместитель начальника отдела – 6 дней;
7. Заместители руководителя – главного бухгалтера – 6 дней;
8. Бухгалтер подразделения «Централизованная бухгалтерия» - 3 дня.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда

№	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Заграты на выполнение мероприятий	Источники финансирования
1.	Организация и проведение в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.	Директор	В течение года по графику	до 400 тыс.рублей	Средства бюджета
2.	Обеспечение в установленном порядке сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, медицинскими аптечками, смывающими и обезжиривающими средствами.	Начальник общего отдела	По плану мероприятий	до 300 тыс. рублей	Средства бюджета
3	Организация в установленном порядке обучения по охране труда и пожарно-техническому минимуму руководителя, начальников структурных подразделений.	Директор	В течение года по графику	до 30 тыс. рублей	Средства бюджета
4	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Директор	В течение года	до 100 тыс. рублей	Средства бюджета
5	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Директор	В течение года	до 300 тыс. рублей	Средства бюджета

6	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	Начальник общего отдела	В течение года	До 100 тыс. рублей	Средства бюджета
7	Приобретение средств пожаротушения, заправка огнетушителей	Начальник общего отдела	В течение года	До 100 тыс. рублей	Средства от приносящей доход деятельности
8	Модернизация здания (административных, складских помещений и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Начальник общего отдела	В течение года	До 300 тыс. рублей	Средства бюджета
9	Приобретение (обновление) лекарственных средств для медицинской аптечки в соответствии с рекомендациями Минздравсоцразвития	Специалист по охране труда	В течение года	До 100 тыс. рублей	Средства бюджета
10	Установка напольного покрытия, противоскользящих ковриков	Начальник общего отдела	В течение года	До 100 тыс. рублей	Средства от приносящей доход деятельности
11	Нанесение (обновление) на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов, знаков эвакуации, безопасности, тактильных светонакопительных полосок для слабовидящих	Начальник общего отдела	В течение года	До 100 тыс. рублей	Средства от приносящей доход деятельности
12	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Специалист по охране труда	В течение года	До 100 тыс. рублей	Средства бюджета

воспитатель, педагог - психолог, учитель-дефектолог, логопед, методист	загрязнениями		средства в дозирующих устройствах)
Коневод, зоотехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Специалист по социальной работе, социолог, специалист по связям с общественностью	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, заместитель начальника общего отдела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание:

- приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

Примечание:

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

3. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное). Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
48 (сорок восемь) листов
И.о. директора ГБУСО «ЦМСРИ «Росток» Заб. края
С.А. Бочкарникова

