

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»



Н.В. Молокова /Н.В. Молокова/

08 июля 2014 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
Председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО - Югры «КЦСОН «Фортуна»



Л.А. Лучинина /Л.А. Лучинина/

08 июля 2014 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна»

Коллективный договор, соглашение
зарегистрировано
Администрация муниципального образования
Кандыковский район
: *08 июля* 20*14*г.
Регистрационный № *237*
Подпись *В.С. Сидорова*
Ф.И.О. лица осуществляющего регистрацию
коллективного договора, соглашения

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Оплата труда	3-6
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	6
Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации	6-7
Раздел 5. Охрана труда.....	7-8
Раздел 6. Выплаты пособий и компенсаций, социальные гарантии	8-11
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзного комитета	11-12
Раздел 8. Заключительные положения.....	12-13

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда	14
2. Перечень работников имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	15-16
3. Перечень и нормы выдачи работникам специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении служебных обязанностей.....	17-22
4. Перечень структурных подразделений и должностей где условиями производства предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время.....	23
5. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, при работе в которых работники бесплатно получают молоко (другие равноценные пищевые продукты либо денежную компенсацию).....	24
6. Правила внутреннего трудового распорядка	25-33

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее именуем «Договор») заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и является правовым актом, регулирующим трудовые и иные связанные с трудовыми отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна» (именуем далее «Учреждение») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Учреждения Молоковой Надежды Вениаминовны, действующего на основании Устава Учреждения (именуем далее – Работодатель) и работники Учреждения в лице избранного работниками представителя работников -Председатель профсоюзного комитета Ю.А. Лучинина (Протокол общего собрания работников трудового коллектива БУ ХМАО-Югры «КЦСОН «Фортуна» №1 от 19.04.2014г.) (именуем далее – Работники), с другой стороны, совместно именуемые Стороны.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы определенные Сторонами.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договора заключаемые с Работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников Учреждения (включая порядок установления размеров должностных окладов (окладов, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат), регулируется Положением об оплате труда работников Бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна», в соответствии с нормативными актами регулирующими вопросы оплаты труда работников Учреждения в установленном порядке.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Осуществлять оплату труда Работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным должностным окладам (окладам), в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

2.2.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым Договором.

2.4. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым Договором.

2.5. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, осуществляются по результатам аттестации рабочих мест.

2.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа". Молодежь (лица в возрасте до 30 лет), которая прожила в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет по состоянию на 31 декабря 2004 г., имеет право на выплату процентной надбавки к заработной плате в полном размере с первого дня работы в указанных районах.

2.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ.

2.8. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (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 должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.9. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора в размере до 50%, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2.10. Выплата работникам за работу в ночное время производится в размере 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.11. Выплаты, указанные в данном разделе, производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

2.12. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу (окладу) работника, и не образуют увеличения должностного оклада (оклада) для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.13. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

2.14. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.15. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

2.16. Работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, на основании приказа директора Учреждения ежемесячно могут производиться стимулирующие выплаты в размере 5% к должностному окладу (окладу) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты учитываются:

- особый режим работы (связанный с своевременным устранением аварийных ситуаций, инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- напряженный режим работы, связанный с текущими изменениями в административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности;

- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором;
- показатели согласно плана государственного задания;
- предоставление инициативных и творческих предложений по усовершенствованию основных направлений деятельности Учреждения.

Размер и порядок установления стимулирующих выплат работникам Учреждения определен Положением об установлении стимулирующих выплат.

2.17. Работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения ежеквартально могут производиться стимулирующие выплаты в соответствии с критериями качества деятельности работника в разрезе наименования должностей и индикаторов их изменения.

2.18. Заместителям директора, главному бухгалтеру стимулирующие выплаты **выплачиваются за квартал**, размер которых определяется по итогам Мониторинга основной деятельности Учреждения, на основании приказа директора Учреждения

2.19. Размер стимулирующих выплат за квартал производится в пределах субсидии на выполнение государственного задания до 50% к должностному окладу с учетом районного коэффициента и северной надбавки, при условии, что в периоде, принятом к установлению стимулирующих выплат, отработано не менее 60% рабочего времени.

2.20. Работникам Учреждения, на основании приказа директора Учреждения, **при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда**, ежеквартально дополнительно могут производиться стимулирующие выплаты по следующим показателям за:

- выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором работника; - качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- сложность и напряженность.

2.21. Размер выплат за занятие призовых мест в конкурсах и мероприятиях, проводимых Учреждением, а также на районном и окружном уровне определяется в следующем порядке:

- за занятие первого места в конкурсах, мероприятиях проводимых Учреждением – выплата в размере 3000 рублей;
- за занятие второго места в конкурсах, мероприятиях проводимых Учреждением – выплата в размере 2000 рублей;
- за занятие третьего места в конкурсах, мероприятиях проводимых Учреждением – выплата в размере 1000 рублей;
- за занятие призовых мест в конкурсах, мероприятиях проводимых на районном уровне - выплата в размере 4000 рублей;
- за занятие призовых мест в конкурсах, мероприятиях проводимых на окружном уровне - выплата в размере 5000 рублей.

2.22. Работникам Учреждения по основной занимаемой должности, состоящим в штате учреждения на дату издания приказа, **при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда**, по приказу директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, может производиться **единовременное премирование: единовременная премия к юбилейным и праздничным датам** 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 9 мая – День Победы, 8 июня – День социального работника, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства, День округа, День района).

Работникам Учреждения по основной занимаемой должности, состоящим в штате учреждения, **при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда**, на основании приказа директора Учреждения может производиться **единовременное премирование: единовременная премия к профессиональным праздникам**.

Единовременная премия к юбилейным датам и праздничным датам не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком. Данная премия выплачивается лицам, заменяющим временно отсутствующих работников (в связи с отпуском по уходу за ребенком). Исключением является лишь профессиональный праздник: 8 июня – День социального работника. Единовременная премия ко Дню социального работника выплачивается всем работникам Учреждения.

2.23. Работникам Учреждения по основной занимаемой должности, состоящим в штате учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда на основании приказа директора Учреждения может выплачиваться единовременная премия по результатам работы за год за фактически отработанное время, включая время нахождения в командировках в пределах Кондинского района. Порядок выплаты единовременной премии по результатам работы за год определен в «Положение о премировании работников Бюджетного учреждения социального обслуживания Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна».

Учетным периодом, за который определяются результаты труда работников, является календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Размер единовременной премии по результатам работы за год определяется на основании Приказа Директора Учреждения.

Единовременная премия по результатам работы за год выплачивается работникам в размере **пропорционально фактически отработанному времени в календарном году.**

2.24. Работникам Учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы за год при выполнении следующих критериев:

- участие в течении установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности

2.25. Оплата труда работников Учреждения осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами органов местного самоуправления.

2.26. Работодатель обязуется ежемесячно выдавать всем работникам расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (часть 1 статьи 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 статьи 136 ТК РФ).

2.27. Заработная плата работников Учреждения выплачивается в денежной форме (рублях) два раза в месяц: расчёт за первую половину месяца – до **25 числа каждого месяца**, окончательный расчёт - до **10 числа месяца**.

2.28. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

2.29. Вопросы оплаты труда не урегулированные настоящим коллективным договором решаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.30. В случае превышения лимитов служебной мобильной связи, закрепленной за работниками Учреждения, на основании служебной записки главного бухгалтера, производить (ежеквартально) удержание с данных работников.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об

этом профсоюзному комитету Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а также представляет проекты соответствующих приказов, списки сокращаемых должностей, работников.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет профсоюзному органу Учреждения информацию о возможном массовом увольнении. Стороны настоящего договора пришли к соглашению, что в течение 7 дней должна быть создана согласительная комиссия в составе 6 человек – представителей сторон настоящего договора для разработки планов обеспечения занятости, мер социальной защиты высвобождаемых работников.

3.2. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе имеют семейные – 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; иные лица предусмотренных статьями 179, 261 Трудового кодекса Российской Федерации, а также следующие лица:

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года (молодым специалистом считается выпускник учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома, вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии).

3.3. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

Раздел 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4. Стороны настоящего договора пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Направлять работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в разрезе их специальностей).

4.3.2. Проводить аттестацию работников на квалификационную категорию в установленном порядке и по ее результатам устанавливать работникам оклад (должностной оклад) с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.3. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение. Работодатель обязуется предоставить работу по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, которые прибыли в Учреждение по письменному приглашению Работодателя, в установленном порядке.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в порядке и в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 3 настоящего Договора.
- соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда и реализация обязанностей по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности в соответствии с государственными нормативными требованиями по охране труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.
- ознакомление в письменной форме работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- давать необходимые разъяснения работникам по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- для всех поступающих на работу лиц обеспечить проведение инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
- условия и охрану труда женщин.
- 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.
- контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях Учреждения, за выполнением соответствующих Положений по охране труда, утвержденных Работодателем.
- принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- выдавать бесплатно Работникам на работах с вредными условиями труда по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5 настоящего коллективного договора.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ требования в области охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В Учреждении создается и действует на паритетных началах, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, комиссия по охране труда из представителей Работодателя и профсоюзного комитета.

5.4. Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда с участием представителей профсоюзного комитета Учреждения.

5.5. Профсоюзный комитет Учреждения вправе осуществлять контроль за исполнением Работодателем обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда, согласно Постановлению Минтруда РФ от 08.04.1994 года № 30 «Рекомендации по организации работы уполномоченного лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива» (с последующими изменениями).

5.6. В каждом структурном подразделении Учреждения, Работодатель назначает уполномоченных лиц по охране труда, которые в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обязаны осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, своевременно информировать Работодателя и профсоюзный комитет Учреждения о нарушениях в области охраны труда и несчастных случаях на производстве.

6. По результатам аттестации рабочих мест 2008 – 2013 гг. за вредные условия труда установить продолжительность рабочего времени 36 часов следующим работникам:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени
Центральный офис (пгт.Междуреченский) Административно-хозяйственный аппарат		
1	Заместитель директора	36
2	Главный бухгалтер	36
3	Заместитель гл. бухгалтера	36
4	Бухгалтер	36
5	Экономист	36
6	Специалист по охране труда	36
7	Специалист по кадрам	36
8	Документовед	36
9	Юрисконсульт	36
10	Заведующий складом	36
11	Инженер-энергетик	36
12	Водитель (HYUNDAI Sonata)	36
13	Оператор стиральных машин	36
14	Слесарь сантехник	36
15	Повар	36
16	Пекарь	36
17	Кассир	36
Организационно-методическое отделение		
18	Методист	36
19	Социолог	36
Консультативное отделение		
20	Заведующий отделением	36
21	Специалист по социальной работе (участковый)	36
Отделение срочного социального обслуживания		

22	Заведующий отделением	36
23	Юрисконсульт	36
24	Специалист по социальной работе	36
25	Обувщик по ремонту обуви	36
26	Парикмахер	
27	Водитель (Нива Шевроле) (ГАЗ 33023)	36
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
28	Заведующий отделением	36
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов		
29	Заведующий отделением	36
30	Медицинская сестра	36
31	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	36
32	Специалист по социальной работе	36
33	Водитель (ГАЗ 22177)	36
Реабилитационное отделение для детей и подростков с ограниченными возможностями		
34	Заведующий отделением	36
35	Специалист по социальной работе	36
36	Врач-педиатр	36
37	Медицинская сестра	36
38	Медицинская сестра по массажу	36
39	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	36
40	Социальный работник	36
41	Воспитатель	36
42	Логопед	36
43	Психолог	36
44	Водитель (ГАЗ 322132)	36
Отделение интернат малой вместимости		
45	Заведующий отделением	36
46	Старшая медицинская сестра	36
47	Культурный организатор	36
48	Врач-терапевт	36
49	Медицинская сестра	36
50	Медицинская сестра процедурной	36
51	Медицинская сестра по физиотерапии	36
52	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	36
53	Медицинская сестра по массажу	36
54	Младшая медицинская сестра	36
55	Специалист по социальной работе	36
56	Сестра хозяйка	36
57	Санитарка	36
60	Оператор стиральных машин	36
61	Инструктор по труду	36
62	Водитель (ГАЗ 322132)	36
63	Подсобный рабочий	36
Отделение дневного пребывания для детей и подростков		
64	Заведующий отделением	36

65	Психолог	36
66	Специалист по социальной работе	36
67	Водитель (ГАЗ 322132)	36
Филиал (п.Мулымья)		
Административно-хозяйственный аппарат		
68	Юрисконсульт	36

Раздел 6. ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

6.1. Работникам Учреждения предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

6.1.1. при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

6.1.2. при направлении в служебные командировки;

6.1.3. при исполнении государственных или общественных обязанностей;

6.1.4. при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;

6.1.5. при совмещении работы с обучением;

6.1.6. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.1.7. в некоторых случаях прекращения трудового договора;

6.1.8. в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

6.1.9. гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и другие установленные для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

6.1.10. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работодатель обязуется обеспечить права работников на обязательное социальное страхование, своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, порядке, определенных законодательством РФ, а также своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в соответствующие фонды.

6.1.11. По результатам специальной оценки условий труда производить компенсации за вредные условия труда следующим работникам:

№ п/п	Наименование должности	Размер повышенной оплаты труда
Центральный офис (пгт.Междуреченский)		
Административно-хозяйственный аппарат		
1	Заместитель директора	4%
2	Главный бухгалтер	4%
3	Заместитель гл. бухгалтера	4%
4	Бухгалтер	4%
5	Экономист	4%
6	Специалист по охране труда	4%
7	Специалист по кадрам	4%
8	Документовед	4%
9	Юрисконсульт	4%
10	Заведующий складом	4%
11	Инженер-энергетик	4%
12	Инженер АСУп	4%
13	Заведующий хозяйством	4%

14	Водитель (HYUNDAI Sonata)	4%
15	Оператор стиральных машин	4%
16	Слесарь сантехник	4%
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4%
18	Заведующий производством (шеф-повар)	4%
19	Повар	4%
20	Пекарь	4%
21	Кассир	4%
Организационно-методическое отделение		
22	Методист	4%
23	Социолог	4%
Консультативное отделение		
24	Заведующий отделением	4%
25	Специалист по социальной работе (участковый)	4%
Отделение срочного социального обслуживания		
26	Заведующий отделением	4%
27	Юрисконсульт	4%
28	Специалист по социальной работе	4%
29	Обувщик по ремонту обуви	4%
30	Парикмахер	4%
31	Водитель (Нива Шевроле) (ГАЗ 33023)	4%
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
32	Заведующий отделением	4%
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов		
33	Заведующий отделением	4%
34	Специалист по социальной работе	4%
35	Психолог	4%
36	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	4%
37	Музыкальный руководитель	4%
38	Медицинская сестра	4%
39	Медицинская сестра по массажу	4%
40	Водитель (ГАЗ 22177)	4%
Реабилитационное отделение для детей и подростков с ограниченными возможностями		
41	Заведующий отделением	4%
42	Специалист по социальной работе	4%
43	Врач-педиатр	4%
44	Медицинская сестра	4%
45	Медицинская сестра по массажу	4%
46	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	4%
47	Социальный работник	4%
48	Воспитатель	4%
49	Логопед	4%
50	Психолог	4%
51	Водитель (ГАЗ 322132)	4%
Отделение интернат малой вместимости		
52	Заведующий отделением	4%
53	Старшая медицинская сестра	4%
54	Культурный организатор	4%
55	Врач-терапевт	4%
56	Медицинская сестра	4%

57	Медицинская сестра процедурной	4%
58	Медицинская сестра по физиотерапии	4%
59	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	4%
60	Медицинская сестра по массажу	4%
61	Младшая медицинская сестра	4%
62	Специалист по социальной работе	4%
63	Сестра хозяйка	4%
64	Санитарка	4%
65	Оператор стиральных машин	4%
66	Инструктор по труду	4%
67	Водитель (ГАЗ 322132)	4%
68	Подсобный рабочий	4%
Отделение дневного пребывания для детей и подростков		
69	Заведующий отделением	4%
70	Психолог	4%
71	Специалист по социальной работе	4%
72	Педагог дополнительного образования	4%
73	Воспитатель	4%
74	Социальный работник	4%
75	Водитель (ГАЗ 322132 г/н Е047УР)	4%
Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям		
76	Заведующий отделением	4%
77	Специалист по социальной работе	4%
78	Психолог	4%
79	Социальный педагог	4%
80	Юрисконсульт	4%
Филиал (п.Кондинское)		
Административно-хозяйственный аппарат		
81	Заведующий филиалом	4%
82	Заведующий хозяйством	4%
83	Слесарь-сантехник	4%
84	Водитель автомобиля (УАЗ 22064-04)	4%
Отделение социальной помощи семье и детям		
85	Заведующий отделением	4%
86	Социальный педагог	4%
87	Психолог	4%
88	Специалист по социальной работе	4%
Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов		
89	Заведующий отделением	4%
90	Специалист по социальной работе	4%
91	Культурный организатор	4%
92	Инструктор по труду	4%
Реабилитационное отделение для детей и подростков с ограниченными возможностями		
93	Заведующий отделением	4%
94	Медицинская сестра	4%
95	Воспитатель	4%
96	Логопед	4%
97	Музыкальный руководитель	4%
98	Социальный работник	4%
99	Инструктор по труду	4%
100	Инструктор по лечебной физкультуре	4%

Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
101	Заведующий отделением	4%
Филиал (п.Мульмья) Административно-хозяйственный аппарат		
102	Заведующий филиалом	4%
103	Юрисконсульт	4%
104	Водитель автомобиля (ГАЗ 322173)	4%
105	Слесарь-сантехник	4%
106	Заведующий хозяйством	4%
107	Повар	4%
108	Оператор стиральных машин	4%
Отделение социальной помощи семье и детям		
109	Заведующий отделением	4%
110	Социальный педагог	4%
111	Психолог	4%
112	Специалист по социальной работе	4%
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов		
113	Заведующий отделением	4%
114	Специалист по социальной работе	4%
115	Врач-специалист (терапевт)	4%
116	Медицинская сестра	4%
117	Культорганизатор	4%
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
118	Заведующий отделением	4%

6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

6.2.1. Работники учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) в размере одного месячного фонда оплаты труда.

6.2.2. Основанием для единовременной выплаты является приказ директора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты.

6.2.3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, в установленном порядке, на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.2.4. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

6.2.5. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату в размере пропорционально отработанному времени.

6.2.6. Единовременная выплата не предоставляется:
работникам, принятым на работу по совместительству;
работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.2.7. Единовременная выплата производится за счет средств фонда оплаты труда.

6.3. Гарантии медицинского обслуживания

6.3.1. Работникам Учреждения гарантируются бесплатное обследование при поступлении на работу и бесплатные периодические медицинские осмотры в течение трудовой деятельности

работников. Периодичность прохождения медицинских осмотров устанавливается законодательством РФ.

6.4. Выплата социальной поддержки молодым специалистам.

6.4.1. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам учреждения устанавливается повышенный должностной оклад (оклад) на 3% до получения квалификационной категории, на срок не более 2-х первых лет работы после окончания учебного заведения.

6.4.2. С целью социальной поддержки выпускников учебных заведений впервые вступающих в трудовые отношения по специальности в возрасте до 30 лет включительно, предусматривается единовременная выплата молодым специалистам в размере двух месячных фондов оплаты труда. Выплата производится один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу и осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

6.5. Другие гарантии и компенсации.

6.5.1. Работники учреждения имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного очередного отпуска и обратно в пределах Российской Федерации. Данное право возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно имеют так же неработающие члены семьи работника (неработающий супруг, несовершеннолетние дети до 18 лет, а так же детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования), независимо от времени и места использования отпуска.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работникам Учреждения и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Лица, поступающие на работу в организации, финансируемые из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обязаны представить справку об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортным агентством, но не более фактически произведенных расходов.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных Официальным толкованием отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО-Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа», утвержденное постановлением Думы ХМАО-Югры от 01.03.2010 № 4676.

Основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, также является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии трудовой книжки неработающего члена семьи (в случае отсутствия у супруга работника трудовой книжки предоставляется справка из ПФР об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника);

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда.

Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим толкованием, работником представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортным агентством.

Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в организации, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха. Оплата стоимости проезда производится по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки легкового автомобиля или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих проведение работником и членами его семьи отпуска в другой местности. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на личном автомобильном транспорте, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый в организации, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки легкового автомобиля или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

6.5.2. Директору учреждения, специалисту по социальной работе (участковому), социальному работнику, медицинской сестре, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу).

6.5.3. Водителям учреждения устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (окладу) за классность:

имеющим 2 класс в размере 10%;

имеющим 1 класс в размере 25%.

6.5.4. Работникам учреждения при наличии ученой степени "Доктор наук" и (или) "Кандидат наук" устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (окладу) по основной занимаемой должности:

за ученую степень доктор наук в размере 25%;

за ученую степень кандидат наук в размере 10%.

6.5.5. Работникам учреждения, имеющим почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года, "Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности), устанавливается ежемесячная доплата в размере 10% к должностному окладу (окладу) по основной занимаемой должности.

6.5.6. При наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

6.6. Меры социальной поддержки социальных работников Учреждения.

Социальным работникам Учреждения, в порядке установленном законом ХМАО – Югры от 09.06.2005 года № 47-оз «О мерах социальной поддержки социальных работников государственной системы социальных служб в ХМАО – Югре» (с последующими изменениями) предоставляются следующие меры социальной поддержки:

6.6.1. бесплатное обследование при поступлении на работу и профилактический осмотр один раз в год;

6.6.2. страхование на случай причинения вреда здоровью или смерти при исполнении служебных обязанностей;

6.6.3. выплата, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту

социального развития Югры, не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда».

6.6.4. выплата за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10000 тысяч рублей. **Выплата производится на основании личного письменного заявления работника в случае обращения за ним в течение шести месяцев с момента наступления события.** Оплата, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, работнику проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети).

6.6.5. выплата единовременного денежного пособия членам семьи социального работника в случае его гибели при исполнении служебных обязанностей в порядке и размерах, Устанавливаемых Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.6.6. иные гарантии, согласно действующему законодательству РФ.

Вышеназванные выплаты обеспечиваются в пределах обоснованной экономии по бюджетным средствам и за счет средств Учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

7.1. Профсоюзный комитет Учреждения является полномочным представительным органом трудового коллектива Учреждения при заключении настоящего Договора.

7.2. Представитель профсоюзного комитета Учреждения присутствует на всех, в необходимых случаях, совещаниях Работодателя с правом совещательного голоса.

7.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется информировать работников об изменениях в законодательстве РФ и отстаивать их интересы в случаях, связанных с трудовыми отношениями, иными связанными с ними отношениями.

7.4. Работодатель признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон Договора без нарушения нормальной деятельности Учреждения.

7.5. Основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:

7.5.1. учет мнения профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (введение и отмена режима неполного рабочего времени, привлечение работников к сверхурочным работам, о привлечении работников к работам в праздничные дни, об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок, о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда, об утверждении правил внутреннего трудового распорядка, об утверждении инструкций по охране труда для работников, графики сменности и др.), коллективным договором;

7.5.2. получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

7.5.3. обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

7.6. Работодатель обязуется: освобождать лидеров выборных органов первичных организаций Профсоюза, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка».

7.6.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному комитету Учреждения условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета.

7.6.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям Работников Учреждения членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы Работника или фиксированную сумму в размере 250 (двести пятьдесят) рублей.

7.6.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному комитету Учреждения информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего коллективного договора.

7.6.4. Предоставлять председателю профсоюзного комитета Учреждения в целях выполнения профсоюзной работы – один день в два месяца, с сохранением среднего заработка.

7.7. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

7.7.1. Представлять и защищать права и интересы Работников Учреждения;

7.7.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет Учреждения представлять их интересы.

7.7.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.7.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

7.7.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации Работников Учреждения.

7.7.6. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в Учреждении.

7.8. Профсоюзный комитет Учреждения выплачивает материальную помощь работникам Учреждения - являющимся членами профсоюзного комитета Учреждения:

- к юбилейным датам дней рождений (30 лет, каждые 5 лет) в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- в связи с регистрацией брака работника в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- в связи с рождением ребенка в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- в связи с подготовкой детей в 1-й класс и затраты на выпускника школы (11 классов) в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей);

- оказывает материальную помощь членам профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах согласно решениям соответствующих первичных организаций Профсоюза не более 10000 руб. (десять тысяч рублей) рублей, за счет перечисляемых на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) в размере 1000 руб. (одна тысяча рублей).

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия принимаются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него настоящим Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. В случае действия форс-мажорных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения и другие природные стихийные бедствия, эпидемии, а также издание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, актов органов местного самоуправления, которые прямо или косвенно мешают исполнению Сторонами своих обязательств) Стороны настоящего Договора освобождаются от ответственности за неисполнение настоящего Договора.

8.4. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств могут назначаться ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных положений настоящего Договора. Администрация Учреждения в период с 15 по 25 февраля предоставляет отчет об исполнении коллективного договора за прошедший год.

8.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения Учреждения для уведомительной регистрации.

8.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

8.8. Каждая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений.

8.9. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет.

8.10. Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока действия или принятия нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора.

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»



_____/Н.В.Молокова/

«04» _____ 2014 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
Председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО - Югры «КЦСОН «Фортуна»



_____/Ю.А. Лучинина/

«04» _____ 2014 год

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№ п/п	Наименование должности	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)
1	Врач-специалист	14
2	Средний медицинский персонал (медицинская сестра, лаборант, фельдшер, инструктор по лечебной физкультуре) и другой средний медицинский персонал	14
3	Младший медицинский персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, санитарка (мойщица) и другой младший медицинский персонал	14
Центральный офис (пгт.Междуреченский) Административно-хозяйственный аппарат		
4	Заместитель директора	7
5	Главный бухгалтер	7
6	Заместитель гл. бухгалтера	7
7	Бухгалтер	7
8	Экономист	7
9	Специалист по охране труда	7
10	Специалист по кадрам	7
11	Документовед	7
12	Юрисконсульт	7
13	Заведующий складом	7
14	Инженер-энергетик	7
15	Водитель (HYUNDAI Sonata)	7
16	Оператор стиральных машин	7
17	Слесарь сантехник	7
18	Повар	7

19	Пекарь	7
20	Кассир	7
Организационно-методическое отделение		
21	Методист	7
22	Социолог	7
Консультативное отделение		
23	Заведующий отделением	7
24	Специалист по социальной работе (участковый)	7
Отделение срочного социального обслуживания		
25	Заведующий отделением	7
26	Юрисконсульт	7
27	Специалист по социальной работе	7
28	Обувщик по ремонту обуви	7
29	Парикмахер	7
30	Водитель (Нива Шевроле) (ГАЗ 33023)	7
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
31	Заведующий отделением	7
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов		
32	Заведующий отделением	7
33	Специалист по социальной работе	7
34	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	7
35	Водитель (ГАЗ 22177)	7
Реабилитационное отделение для детей и подростков с ограниченными возможностями		
36	Заведующий отделением	7
37	Специалист по социальной работе	7
38	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	7
39	Социальный работник	7
40	Воспитатель	7
41	Логопед	7
42	Психолог	7
43	Водитель (ГАЗ 322132)	7
Отделение интернат малой вместимости		
44	Заведующий отделением	7
45	Культурный организатор	7
46	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	7
47	Специалист по социальной работе	7
48	Оператор стиральных машин	7
49	Инструктор по труду	7
50	Водитель (ГАЗ 322132)	7
51	Подсобный рабочий	7
Отделение дневного пребывания для детей и подростков		
52	Заведующий отделением	7
53	Психолог	7
54	Специалист по социальной работе	7
55	Педагог дополнительного образования	7
56	Водитель (ГАЗ 322132 г/н Е047УР)	7
Филиал (п.Кондинское)		
Административно-хозяйственный аппарат		
57	Заведующий филиалом	7
58	Слесарь-сантехник	7
59	Водитель автомобиля (УАЗ 22064-04)	7

Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
60	Заведующий отделением	7
Филиал (п.Мульмья) Административно-хозяйственный аппарат		
61	Юрисконсульт	7
62	Водитель автомобиля (ГАЗ 322173)	7
63	Слесарь-сантехник	7

Основание: Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 (с последующими изменениями и дополнениями), карты аттестации рабочих мест, протоколы заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО - Югры «КЦСОН «Фортуна»



_____/Н.В.Молокова/

«04» _____ 2014 год



_____/Ю.А. Лучинина/

«4» _____ 2014 год

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора	12
2	Заведующий филиалом	12
3	Заведующий отделением	10
4	Главный бухгалтер	12
5	Заместитель главного бухгалтера	10
6	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	10
7	Экономист	10
8	Бухгалтер	4
9	Специалист по кадрам	9
10	Юрисконсульт административно-хозяйственного аппарата	10
11	Заведующий хозяйством (за исключением заведующих хозяйством филиалов учреждения)	6
12	Инженер-энергетик	10

Основание: статья 119 Трудового Кодекса РФ.

* Вступает в действие с 01.01.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»



/Н.В.Молокова/

« 4 » ~~мая~~ 2014 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
Председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО - Югры «КЦСОН «Фортуна»



/Ю.А. Лучинина/

2014 год

**Нормы бесплатной выдачи работникам
специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты	Количе ство	Срок носки в месяцах	
	Социальный работник	Плащ или куртка	1 шт.	36	
		Халат хлопчатобумажный	2 шт.	12	
		Обувь зимняя утеплённая	1 пара	24	
		Обувь резиновые	1 пара	24	
		Обувь комнатная	1 пары	12	
		Обувь кожаная	1 пара	24	
		Перчатки (варежки)	1 пара	12	
		Сумка - коляска	1 шт.	12	
		Сумка хозяйственная	1шт.	12	
		Полотенце	2 шт	12	
		Перчатки латексные			по износу
2	Участковый специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	Плащ или куртка	1 шт.	36	
		Обувь зимняя утеплённая	1 пара	24	
		Обувь резиновая	1 пара	24	
		Перчатки (варежки)	1 пара	12	
3	Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Плащ или куртка	1 шт.	36	
		Халат медицинский	2 шт.	12	
		Шапочка медицинская	2 шт.	12	
		Обувь зимняя утеплённая	1 пара	24	
		Обувь резиновая	1 пара	24	
		Обувь комнатная	1 пара	12	
		Обувь кожаная	1 пара	24	
		Перчатки (варежки)	1 пара	12	
		Перчатки медицинские			по износу
		Полотенце	2 шт.	12	
		Сумка медицинская	1 шт.	24	
	Медицинская сестра отделения – интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (на 40 койко – мест)	Костюм брючный	2 шт.	24	
		Халат медицинский	2 шт.	24	
		Шапочка медицинская	2 шт.	12	
		Полотенце	2 шт.	12	

	Обувь комнатная	1 пара	12
	Перчатки медицинские		По износу
Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов: Старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, младшая медицинская сестра. Отделение реабилитации детей и подростков : медицинская сестра *Дополнительно при сопровождении проживающих в больницу: Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурная Медицинская сестра по физиотерапии	Костюм брючный	1 шт.	12
	Халат медицинский	1 шт.	12
	Обувь комнатная	1 пара	12
	Шапочка медицинская	2 шт.	12
	Полотенце	2 шт.	12
	Перчатки медицинские		По износу
	Зимой:		
	*Куртка на утепляющей прокладке дежурная	1 шт.	до износа
	Летом:		
	*Плащ непромокаемый дежурный	1 шт.	до износа
*Халат хлопчатобумажный	1 шт.	до износа	
Заведующие отделениями: специализированного социального медицинского обслуживания на дому; срочного социального обслуживания	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	12
	Плащ или куртка утеплённая	1 шт.	36
	Обувь зимняя утеплённая	1 пара	24
	Обувь резиновая	1 пара	24
	Перчатки (варежки)	1 пара	24
	Бахилы		По износу
	Салфетки одноразовые (влажные)	200 шт.	1
Отделение интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов: Санитарка, санитарка – уборщица, сестра хозяйка	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	12
	Косынка	2 шт.	12
	Тапочки	1 пара.	12
	Перчатки латексные	1 пара	По износу
	Фартук непромокаемый	1 шт.	Дежурный
	Галоши резиновые	1 пара	Дежурные
	Полотенце	2 шт.	12
	Мыло	400 гр.	1
Отделение интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов; административно-хозяйственный аппарат: оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	18
	Косынка или колпак х/б	2 шт.	18
	Сапоги резиновые	1 пара	12
	Портянки	2 пары	12
	Фартук непромокаемый	1 шт.	дежурный
	Полотенце	2 шт.	12
	Мыло	400 гр.	1
Административно – хозяйственный аппарат (социальная столовая) : кассир	Куртка хлопчатобумажная	2 шт.	24
	Косынка или колпак х/б	2 шт.	24
	Полотенце	2	12
Административно – хозяйственный аппарат (социальная столовая) : заведующий производством (шеф-повар), повар , пекарь	Куртка хлопчатобумажная	2 шт.	12
	Брюки или юбка хлопчатобумажные	2 шт.	12
	Нарукавники	2 шт.	12
	Косынка или колпак	2 шт.	12
	Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	12
	Тапочки	2 пары	12

		Полотенце для лица	2 шт.	12
		Полотенце для рук		дежурное
		Мыло	400 гр.	1
1	Административно – хозяйственный аппарат (социальная столовая) : кухонный рабочий, уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	3 шт.	24
		Фартук с нагрудником из плотной ткани	2 шт.	12
		Косынка или колпак х/б	3 шт.	24
		Тапочки	2 пары.	12
		Полотенце	2 шт.	12
		Мыло	400 гр.	1
2	Водитель автомобиля при управлении грузовым и специальным автомобилем	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	12
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двухпалые	12 пар	12
		Ботинки или сапоги кожаные с жёстким подноском	1 пара	12
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	18
		Брюки на утепляющей прокладке	1 пара	18
		Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утеплённые с жёстким подноском	1 пара	18
		Перчатки с защитным покрытием, морозо-стойкие с шерстяным вкладышем	1 пара	12
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	12
		Мыло	400 гр.	1
3	Водитель автомобиля: при управлении автобусом и легковым автомобилем	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	12
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комб. двухпалые	6 пар	12
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 пара	12
		Костюм на утепляющей прокладке		дежурный
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяным вкладышем	1 пара	12
4	Всем водителям при выполнении междугородних перевозок зимой дополнительно	Полушубок		дежурный
		Шапка ушанка		дежурная
		Рукавицы меховые		дежурные
		Валенки с резиновым низом		дежурные
15	Слесарь - сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	12
		Сапоги резиновая	1 пара	12
		Перчатки резиновые	1 пара	Дежурные

		Противогаз шланговый дежурный	1 шт.	Дежурный	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	18	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	18	
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	6 пар	12	
		Валенки или сапоги кожаные утеплённые	1 пара	18	
		Мыло	400 гр.	1	
6	Слесарь-электрик по электрооборудованию	ремонту	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	12
			Ботинки кожаные	1 шт.	12
			Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные	6 пар	12
			Боты диэлектрические		дежурные
			Коврик диэлектрический		дежурный
			Щиток защитный		дежурный
			Перчатки диэлектрические		дежурный
17	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	12	
		Фартук х/б с нагрудником	1 шт.	12	
		Рукавицы х/б утепленные (холодное время)	1 пара	12	
		Рукавицы х/б (теплое время)	6 пар	12	
		Сапоги резиновые	1 пара	12	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	18	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	18	
		Плащ непромокаемый	1 шт.	36	
		Валенки или сапоги утеплённые	1 пара	24	
		Галоши на валенки	1 пара	24	
		Мыло	400 гр.	1	
		Полотенце	2 шт.	12	
		8	Подсобный рабочий	Комбинезон хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.
Фартук прорезиненный	1 шт.			12	
Сапоги резиновые	1 пара			12	
Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	6 пар			12	
Сапоги кожаные утеплённые	1 пара			24	
Куртка на утепляющей прокладке.	1 шт.			18	
Брюки на утепляющей	1 шт.	18			

		прокладке		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 пара	12
		Мыло	400 гр	1
		Полотенце	2 шт.	12
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	12
		Ботинки кожаные или тапочки кожаные	1 пара	12
		Сапоги резиновые		
		Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные, или перчатки полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые	4 пары	12
		Головной убор	1 шт.	12
		Респиратор	1 шт.	до износа
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Костюм на утепляющей прокладке	1 шт.	18
		Ботинки кожаные на утепляющей прокладке	1 шт.	18
20	Административно-хозяйственный аппарат : уборщик производственных и служебных помещений	Костюм х/б брючный	1 шт.	12
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	12
		Ботинки или тапочки кожаные	1 пара	12
		Сапоги резиновые	1 пара	12
		Головной убор	1 шт.	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные, или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые	4 пары	12
		Полотенце	2 шт.	12
		Мыло	400г.	1
		На наружных работах зимой* дополнительно	*Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.
	*Ботинки кожаные утеплённые	1 пара	18	
21	Заместитель директора по медицинской части, заведующий хозяйством, заведующий отделением – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, заведующий реабилитационным отделением для детей и подростков с ограниченными возможностями, заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	1 шт	12
		Костюм х/б брючный	1 шт.	12
		Шапочка или косынка х/б	2 шт.	12
		Обувь комнатная	2 пары	12
22	Во всех отделениях имеющих данную специальность: Инструктор по труду. Инструктор методист по адаптивной физкультуре.	Костюм х/б брючный	2 шт.	24
		Шапочка медицинская	2 шт.	24
		Халат медицинский.	2 шт.	24
		Обувь комнатная.	1 пара	12
		Полотенце	2 шт.	12

	Инструктор ЛФК. Медицинская сестра. Воспитатель. Медицинская сестра по массажу. Калькулятор - диетолог Врач- терапевт. Врач – физиотерапевт. Врач - невролог. Врач – педиатр. Калькулятор.	Мыло	400 гр.	1
23	Реабилитационное отделение для детей и подростков с ограниченными : психолог, логопед, социальный работник Отделение дневного пребывания детей и подростков: психолог, педагог дополнительного образования, социальный работник	Костюм х/б брючный	1 шт.	12
		Халат медицинский	1 шт.	12
		Шапочка медицинская	2 шт.	12
		Обувь комнатная		12
		Полотенце	2 шт.	12
24	Отделение срочного социального обслуживания: парикмахер.	Костюм х/б брючный или халат	3 шт.	24
		Колпак или косынка х/б	3 шт.	24
		Обувь комнатная.	1 пара	12
		Полотенце		дежурное
		Мыло	400 гр.	1
25	Отделение срочного социального обслуживания: обувщик по ремонту обуви	Костюм х/б брючный	1 шт.	12
		Фартук из плотной ткани с нагрудником	1 шт.	12
		Обувь комнатная	1 пара	12
		Полотенце		дежурное
		Мыло	400 гр	1
26	Отделение срочного социального обслуживания «Социальный патруль»	Летом :		
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	дежурный
		Зимой:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	дежурная

Основание:

1. Приложение № 4 к постановлению Правительства Ханты – Мансийского автономного округа - Югры от 27 января 2005 г. № 18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в ХМАО-Югре».
2. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, утверждены постановлением Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68.
3. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи, утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 4 июля 2003 г. № 45.

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО - Югры «КЦСОН «Фортуна»



Н.В. Молокова /Н.В. Молокова/

«04» *сентября* 2014 год



Ю.А. Лучинина /Ю.А. Лучинина/

«04» *сентября* 2014 год

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
где условиями производства предоставляется перерыв
для отдыха и питания в рабочее время**

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должностей	Места для отдыха и приема пищи
1	Административно-хозяйственный аппарат (столовая)	Повар Кассир Кухонный рабочий	Социальная столовая
2	Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов	Медицинская сестра Санитарка	Социальная столовая
3	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов	Медицинская сестра	Социальная столовая

Основание: статья 108 Трудового Кодекса РФ.

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
Председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО - Югры «КЦСОН «Фортуна»



Н.В. Молокова /Н.В. Молокова/
«*14*» *марта* 2014 год



Ю.А. Лучинина /Ю.А. Лучинина/
«*14*» *марта* 2014 год

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий с вредными условиями труда, при работе в которых работники бесплатно получают молоко (другие равноценные пищевые продукты либо денежную компенсацию)

№	Наименование должности, профессии, вид работы	Вредный фактор	Пункт перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденного Постановлением Минздрава России от 16.02.2009г. №4511
1	Оператор стиральных машин	химический	приложение 3, раздел 1, п.276
2	Слесарь-сантехник	биологический	приложение 3, раздел 2
3	Обувщик по ремонту обуви	химический	приложение 3, раздел 1, п.266, 969

Основание: Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001г №197-ФЗ

Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 28.03.2003г. №126 «Об утверждении перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя -
Директор учреждения
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»



_____/Н.В.Молокова/

«08» августа 2014 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работников -
Председатель профсоюзного комитета
БУ ХМАО – Югры «КЦСОН «Фортуна»



_____/Ю.А.Лучинина/

«08» августа 2014 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Бюджетного учреждения социального обслуживания
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна» (далее именуем «Учреждение») – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются Работодателем единолично, а в случаях предусмотренных законодательством РФ совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, - предъявить:

2.1. **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ о паспортном режиме;

2.2. **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3. **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**

2.4. **документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5. документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 351.1 ТК РФ)

Прием на работу без предъявления указанных документов **не допускается**. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших медицинской подготовки соответствующих высших и средних специальных заведений, а также лиц, имеющих 5-летний перерыв в работе.

3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

В трудовом договоре указываются сведения согласно статье 57 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения – в случаях установленных статьей 59 Трудового Кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, который объявляется работнику под роспись специалистом по кадрам Учреждения.

При приеме на работу Работодатель имеет право назначить испытательный срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Кодексом этики работников и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иными локальными актами Учреждения (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника, действующими в Учреждении.

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (первичный инструктаж проводится инженером по технике безопасности, затем руководителем структурных подразделений с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения).

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели**. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники имеют право на:

1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1.5. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

1.6. иные права, предусмотренные законодательством РФ.

2. Работники обязаны:

2.1. соблюдать, выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.2. добросовестно, надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности;

2.3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя;

2.4. выполнять установленные нормы труда;

2.5. повышать качество и культуру оказания социальных услуг населению;

2.6. хранить, не разглашать конфиденциальную информацию (врачебную тайну, персональные данные работников);

2.7. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, соблюдать соответствующие правила и инструкции;

2.8. содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать чистоту и порядок в Учреждении, прилегающей территории, оборудование и инвентарь передавать сменяющему работнику в исправном состоянии;

2.9. эффективно и рационально использовать средства лечения, бережно относиться к имуществу Учреждения, к имуществу других работников, бережно относиться к приборам, инструментам, аппаратуре, специальной одежде и иным предметам, выдаваемым в пользование работникам;

2.10. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.11. бережно пользоваться персональными компьютерами, оргтехникой (телефонными, факсимильными, копировальными аппаратами и т.д.) и другим оборудованием, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы (канцелярские товары, спецодежду, продукты питания и др.);

2.12. соблюдать Кодекс этики работников и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, нормы морали, культуру общения;

2.13. быть доброжелательными, вежливыми, тактичными с членами коллектива, клиентами, посетителями Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.14. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Учреждения (пожар, авария), незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, немедленно сообщить о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю подразделения;

2.15. повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, участвовать в семинарах, учебных и т.д.;

2.16. подготовку рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды производить до начала работы;

2.17. в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить Работодателю изменения о месте жительства, об изменениях в семейном положении, о вновь полученном образовании, повышении квалификации, изменениях в сведениях воинского учета и т.д.

2.18. соблюдать график отпусков;

2.19. в случае неявки сменяющего работника, немедленно сообщить об этом Работодателю, его заместителям, либо непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).

2.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

3. Работникам запрещается:

- 3.1. уходить с работы преждевременно, использовать рабочее время в личных целях;
- 3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.3. пользоваться расходными материалами, иным имуществом Учреждения в личных целях, использовать в личных целях телефонную связь, выход в сеть «Интернет» и т.д.
- 3.4. умалять честь и достоинство сотрудников Учреждения, посетителей, обслуживаемых в Учреждении граждан, применять к ним грубость, насилие, угрозы;
- 3.5. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 3.6. курить в не отведенных для этого местах.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- 1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 1.2. заключать коллективные договоры;
- 1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- 1.5. принимать локальные нормативные акты (утверждать положения, инструкции и т.д.);
- 1.6. издавать приказы, распоряжения, давать указания обязательные для всех работников Учреждения,
- 1.7. оценивать, контролировать работу всех подчиненных работников;
- 1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 1.9. иные права установленные законодательством РФ.

2. Работодатель обязан:

- 2.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- 2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние оборудования;
- 2.3. создать условия для высокого уровня оказания социальных услуг населению, путем внедрения новейших достижений науки и техники, совершенствовать организацию и оснащение рабочих мест;
- 2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 2.5. соблюдать законы, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения и т.д.;
- 2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 2.7. рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы, а также перерыв на обед, устанавливаются для всех работников Учреждения (за исключением работников со сменным режимом работы, работников для которых Работодателем установлен индивидуальный режим работы, а также участковых специалистов по социальной работе консультативного отделения, место работы которых в пгт Кондинское, пгт Мортка, пгт Луговой, пгт Куминский, п. Ягодный, п. Половинка, п. Мулымья, с. Назарово, с. Леуши, с. Алтай, с. Болчары, д. Юмас Кондинского района и др.) следующие:

1. Начало работы:

- в 8 часов 00 минут для мужчин без сокращенной продолжительности рабочего времени; в 9 часов 00 минут для мужчин с сокращенной продолжительностью рабочего времени согласно аттестации рабочих мест; согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре

- в 9 часов 00 минут для женщин

2. Окончание работы:

- в 17 часов 00 минут для женщин (за исключением понедельника, в понедельник окончание работы в 18 часов 00 минут);

- в 17 часов 00 минут для мужчин без сокращенной продолжительности рабочего времени; в 17 часов 00 минут для мужчин с сокращенной продолжительностью рабочего времени согласно аттестации рабочих мест; согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре

3. Обеденный перерыв:

- с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут для женщин и мужчин; согласно индивидуальному графику, прописанному в трудовом договоре.

4. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя (за исключением работников со сменным графиком работы).

Для женщин работающих в Учреждении в соответствии со ст. 320 Трудового Кодекса РФ устанавливается сокращенная рабочая неделя – **36 часов** (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий работников законодательством РФ). Для мужчин работающих в Учреждении установлена рабочая неделя продолжительностью **40 часов** (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий работников законодательством РФ).

5. В связи производственной необходимостью сменного режима работы сотрудников реабилитационного отделения для детей и подростков с ограниченными возможностями установлен индивидуальный режим работы:

воспитателям **1 смена 09:00 – 15:00, 2 смена 11:00 – 17:00;**

для остальных сотрудников **1 смена 08:30 – 16:30, 2 смена 09:00 – 17:00.**

В связи с невозможностью предоставления фиксированного перерыва для отдыха и питания, продолжительность обеденного перерыва работников составит в течении рабочего дня не менее 30 минут.

6. Установить индивидуальный режим работы следующим сотрудникам отделения – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:

Медсестре по физиотерапии, старшей медсестре,

Рабочее время 08:00 – 16:00, обеденный перерыв 13:00 – 14:00.

Санитарке (с обязанностями уборщицы) **рабочее время 07:00 – 15:00, обеденный перерыв 12:00 – 13:00.**

Санитарам (с обязанностями буфетчика (2 штатные единицы)) **сменный режим работы согласно графика учета рабочего времени.**

7. Для работников столовой установить индивидуальные графики работы в связи производственной необходимостью:

Для пекаря **рабочее время 06:00 – 13:12**, перерыв для отдыха и питания составит в течении рабочего дня не менее 30 минут.

Для кухонного работника **1 смена 07:00 – 15:00, обеденный перерыв 11:00 – 12:00,**

2 смена 09:00 – 17:00, обеденный перерыв 14:00 – 15:00.

8. Для некоторой категории работников Учреждения установлен сменный режим работы (это работники столовой, медицинские сестры, санитарки и другие). Режим работы для данных работников определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку. Учетным периодом рабочего времени таких работников является **квартал (ст. 104 ТК РФ).**

9. В связи со сменным режимом работы медицинских сестер отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, санитарок отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, медицинских сестер социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов установлена продолжительность смены 12 часов:

1 смена 09:00 – 21:00, 2 смена 21:00 – 09:00 (работники отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов);

1 смена 08:00 – 20:00, 2 смена 20:00 – 08:00 (работники социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов);

10. В связи со сменным режимом работы поваров социальной столовой, установлен следующий режим работы:

1 смена 06:00 – 13:00,

2 смена 08:00 – 15:00,

3 смена 11:00 – 18:00,

в выходные и праздничные дни:

1 смена 06:00 – 13:00,

2 смена 11:00 – 18:00.

В связи с невозможностью предоставления фиксированного перерыва для отдыха и питания, продолжительность обеденного перерыва поваров составит в течении рабочего дня не менее 30 минут.

11. Для отдельных работников устанавливается особый режим работы-ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем:

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заведующий филиалом
3	Заместитель директора
4	Заведующий отделением
5	Главный бухгалтер
6	Заместитель главного бухгалтера
7	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
8	Экономист
9	Бухгалтер

10	Специалист по кадрам
11	Юрисконсульт административно-хозяйственного аппарата
12	Заведующий хозяйством (за исключением заведующих хозяйством филиалов учреждения)
13	Специалист по социальной работе
14	Инженер-энергетик

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Перерывы в течение рабочего дня.

1.1. Перерывы в течение рабочего дня предоставляются для отдыха и питания. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается.

1.2. Продолжительность обеденного перерыва для женщин и мужчин – 1 час. Начало обеденного перерыва **с 13 часов 00 минут**, окончание обеденного перерыва для женщин и мужчин - **в 14 часов 00 минут**. В другое время обеденный перерыв использовать **не разрешается, за исключением работников, работающих по индивидуальному графику**.

1.3. На работе, где условиями производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

1.4. Включаются в рабочее время и подлежат оплате перерывы в течение рабочего дня, предоставляемые женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет. Продолжительность таких перерывов должна быть **не менее 30 минут** через каждые 3 часа работы. При наличии двух и более детей продолжительность перерыва не может быть менее одного часа.

2. Выходные дни. Праздничные дни.

2.1. Общим выходным днем в Учреждении считается воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

2.2. В структурных подразделениях Учреждения, приостановка работы в которых невозможна (вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания граждан или другим причинам) выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графикам сменности, утвержденных Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.3. Перечень праздничных нерабочих дней определен статьей 112 Трудового Кодекса РФ.

Перенос выходных дней на другие дни, в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней определяется Правительством РФ.

3. Отпуска

3.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью **28** календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 31 календарного дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. **График отпусков** с учетом основного и дополнительного отпуска составляется на каждый календарный год **за две недели** от начала календарного года.

3.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулировать статьей 124 ТК РФ. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст. 322 ТК РФ).

3.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (часть 2 ст. 122 ТК РФ).

3.5. Работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, с предоставлением подтверждающих документов может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;

- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу), смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 5 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;

- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (Приложение № 4 коллективного договора);
- за ненормированный рабочий день (Приложению № 5 коллективного договора);
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.8. Часть отпуска, превышающая 28 дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу и за другие достижения в работе в Учреждении могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующие выплаты;
- в) награждение почетной грамотой;

г) награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, значками, присвоению других почетных званий по данной профессии.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины, невыполнение, ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: **замечание, выговор, увольнение.**

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт.

4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства, предшествующее поведение и иные обстоятельства. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6. Работодатель вправе издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя как добросовестный работник. Трудовой коллектив, непосредственный руководитель вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных Работодателем за нарушение трудовой дисциплины.

7. Нарушение настоящих Правил влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях Учреждения на видном месте

Казань-Министерство автономного округа - Югра
«Компьютерный центр социального обслуживания населения «Букет» и.о.

4/1/2022
Исполнительное отделение
Места (ов)

Директор

Молокова Н.В.

