


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива


И.К.Петренко
«24» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО АО
пансионат «Приозерье»


А.В.Голубцов
«24» января 2019 г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и трудового коллектива
ГАУСО АО пансионат «Приозерье»

на период с «24» января 2019 года по «23» января 2022 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении
занятости населения Амурской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области пансионат «Приозерье» для престарелых и инвалидов, и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, с целью создания благоприятных условий деятельности, организации повышения жизненного уровня работников и членов их семей, на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор между работодателем и трудовым коллективом заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установленного дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ГАУСО АО пансионат «Приозерье» в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива;

- работодатель в лице его представителя – директора пансионата «Приозерье».

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Работодатель признает представительный орган работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.7. Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых работников при их приеме на работу.

1.8. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.

1.9. Представительный орган работников обязуется разъяснять всем работникам организации положения настоящего коллективного договора и содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.15. Изменения и дополнения, принятые на заседании двухсторонней комиссии являются неотъемлемой частью к коллективному договору и доводятся до сведения работников в течение семи дней со дня принятия.

1.16. В случае, когда отдельные положения коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин стала очевидна невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или изъятии.

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

1.18. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.19. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон.

1.21. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- Положение об оплате труда работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Список работников пансионата, которым выдаются бесплатно по установленным нормам молоко и другие равноценные пищевые продукты;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Локальный нормативный акт о предоставлении материальной помощи работникам;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Локальный нормативный акт о премировании работников;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Локальный нормативный акт о предоставлении работникам к наградам;

1.22. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через представительный орган работников;

- **учет мнения** (по согласованию) представительного органа работников;

- **консультации** с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- **получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников**, а также по вопросам, предусмотренным в части 2 статьи 53 Трудового кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- **обсуждение** с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- **участие** в разработке и принятии коллективного договора.

1.23. Представительный орган работников осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств, заслушивает информацию работодателя о выполнении коллективного договора, отчитывается о выполнении договора за год на собрании трудового коллектива. В случае необходимости ставит перед руководителями соответствующих структурных подразделений вопросы о привлечении к ответственности работников, не выполняющих обязательств по коллективному договору, проявляющих бюрократизм, допускающих волокиту, нарушающих трудовое законодательство.

1.24. Представительный орган работников осуществляет представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива.

1.25. Трудовой коллектив обязуется выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, заслушивает отчет работодателя и представительного органа работников о ходе выполнения коллективного договора, ставит в случае необходимости вопросы о привлечении ответственности лиц, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества предоставляемых услуг, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

Основные трудовые права и обязанности работников и работодателя изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников. **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих.

2.1.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоении передового опыта.

2.1.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования.

2.1.6. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся, организацию их отдыха и досуга.

2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. Предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

2.1.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, коллективным договором.

2.1.10. Сотрудничать с представительным органом работников в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников, посредством переговоров.

2.1.11. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.12. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой, не требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.1.13. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

2.1.14. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и предложения представительного органа работников по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.1.17. Соблюдать законные права работников в соответствии с действующим законодательством и условиями коллективного договора.

2.1.18. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу организации.

2.1.19. Не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, не допускать расторжения трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами.

2.1.20. Обеспечивать условия сохранности имущества организации, включая вопросы обеспечения его охраны и противопожарной безопасности.

2.1.21. При проведении мероприятий по определению степени соответствия качественных характеристик работников требованиям, предъявляемым организацией к занимаемым должностям, определения служебной перспективы работников, в состав комиссий включать представителя работников от соответствующего представительного органа.

2.1.22. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. Заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.2.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.4. Принимать локальные нормативные акты в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором порядке.

2.2.5. Проводить мероприятия по определению степени соответствия качественных характеристик работников требованиям, предъявляемым организацией к занимаемым должностям, определения служебной перспективы работников, не чаще, чем 1 раз в пять лет, уведомляя работников о предстоящей оценке знаний не менее чем за месяц.

2.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности, должностную инструкцию.

2.3.3. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества предоставляемых услуг, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег по производству.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, беречь его, сохранять коммерческую тайну.

2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинения ущерба организации, ее имуществу и финансам.

2.3.7.Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю, представителю работодателя.

2.3.8.Свое рабочее место, оборудование, приспособления содержать и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на своем рабочем месте и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.9.Эффективно использовать машины и оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

2.3.10.Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации.

2.3.11.Не проводить забастовки при выполнении работодателем условий труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.3.12.Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.4.Работники имеют право на:

2.4.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.4.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.4.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.4.5.Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.4.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.4.9.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также ознакомление с содержанием коллективного договора и информацию о его выполнении.

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

2.4.11.Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.Представительный орган работников обязуется:

2.5.1.Способствовать устойчивой деятельности пансионата, присущими представительному органу методами.

2.5.2.Способствовать соблюдению выполнения правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.5.3.Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, при решении других производственных и социально-экономических проблем.

2.5.4.Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.5.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятым без необходимого согласования с представительным органом работников.

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

2.5.7. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.5.8. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.5.9. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников.

2.6. Представительный орган работников имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя, в лице председателя или его заместителя, по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам

2.6.2. Вносить в органы управления работодателем соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.6.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.6.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам представительного органа работников.

2.6.5. Быть полномочным представителем работников в переговорах с работодателем в рамках коллективного договора и по другим вопросам, возникающим между работником и работодателем.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом пансионата и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовые договоры с работниками разрабатываются отделом кадров.

3.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранения последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.8.В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника: идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор и основание, в силу которого, он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными, для включения в трудовой договор, являются следующие условия:

- место работы, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- льготы и компенсации.

3.9.Если, при заключении трудового договора, в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.10.В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника в частности:

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника.

3.11.Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.12. Изменения существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

3.13. При смене собственника имущества организации, новый собственник, не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности, имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером.

3.14. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы, в связи со сменой собственника имущества организации, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.15. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

3.16. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.17. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной организации.

3.18. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

4.1. Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности.

4.2. Должностная инструкция разрабатывается на основе квалификационных характеристик, содержащихся в квалификационных справочниках.

4.3. Должностная инструкция разрабатывается специалистом отдела кадров, либо руководителем соответствующего структурного подразделения, утверждается директором пансионата как самостоятельный документ. Согласовывается с юрисконсультом пансионата или руководителем структурного отделения, доводится до работника под роспись.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных в коллективном договоре для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.1.2. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и не имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, независимо от их организационно-правовых норм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

В случае обучения работника за счет работодателя, после окончания обучения работник обязан проработать у работодателя не менее срока установленного полученным за обучение документа (сертификата, удостоверения, свидетельства и др.)

В соответствии со статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации в случае увольнения без уважительных причин, в том числе (но не исключительно) увольнения работника по инициативе работодателя за нарушение трудового законодательства до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

5.1.3. В соответствии с Положением об аттестации работников проводить постоянную работу по аттестации кадров.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

6.2. Для работников устанавливается пятидневная и шестидневная непрерывная рабочая неделя

6.3. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем.

6.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается: при шестидневной рабочей неделе для женщин 6 часов 10 минут, в субботу 5 часов 10 минут; при пятидневной рабочей неделе 7 часов 12 минут; для мужчин при пятидневной рабочей неделе - 8 часов; при шестидневной рабочей неделе 7 часов, суббота 5 часов,

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.7. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины (только с письменного согласия работника);
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (только с письменного согласия работника);
- инвалиды (только с письменного согласия работника и отсутствием медицинских показаний);
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

6.7.1. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

6.7.2. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере – 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), за час работы из расчета годовой нормы рабочего времени согласно производственному календарю) за каждый час работы в ночное время.

6.8. Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам с предварительного согласия представительного органа работников в следующих случаях (ст. 111 ТК РФ):

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

6.9. Работодатель может привлекать работников без их согласия к сверхурочным работам в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.10. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 3).

6.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон в трудовом договоре.

6.12. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части в случаях особого характера труда, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), утверждается работодателем локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

6.13. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При сменном графике работ вести суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Оплата сверхурочной работы производится после подведения итогов учетного периода и выявления количества часов сверхурочной работы. Учетным периодом считать три месяца.

6.14. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего дня работнику, работающему по пятидневной рабочей неделе (женщины), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Для мужчин предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. При шестидневной рабочей неделе с целью снятия утомляемости, устанавливаются технические перерывы с 10.00 до 10.10 и с 12.10 до 12.20.

7.2.Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем, при пятидневной рабочей неделе считать субботу.

У культорганизатора второй выходной день – понедельник.

7.3.Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям 8 календарных дней.

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

7.5.Отпуск за первый год работы по желанию работника предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

7.6.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.

7.7.В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлением на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

7.8.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

7.9.Не допускается отзыв из отпуска следующих работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

7.10.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем за 2 недели до наступления календарного года.

7.11.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позже двух недель до его начала.

7.12.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей.

7.13.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.14.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- беременным женщинам;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях.

7.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем это предусмотрено пунктом 7.12. коллективного договора, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.18. При приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки, независимо от срока ее приобретения. На основании письменного заявления работника, для санаторно-курортного лечения, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, не более 24 календарных дней.

7.19. Работодатель должен производить полный расчет и выплату отпускных за 3 дня до ухода работника в отпуск.

7.20. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

7.21. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях: на похороны близких родственников (мать, отец, брат, сестра, сын, дочь, бабушка, дедушка, внук, внучка) и супруга – 3 календарных дня.

7.22. Работодатель обязуется обеспечивать супругам, работающим в организации, по их желанию и с учетом производственной возможности, одновременное предоставление отпуска. Если один из супругов, имеет отпуск большей продолжительностью, то, по желанию другого супруга, предоставлять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.25. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Амурской области. В случае, если работник полностью отработал месячную норму

рабочего времени и при этом его месячная заработная плата оказалась ниже минимального размера оплаты труда, работнику выплачивается заработная плата, равная минимальному размеру оплаты труда, установленному в Амурской области путем соответствующей доплаты равной разнице между минимальным размером оплаты труда и фактически начисленной работнику заработной платой.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем. 8.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего за истекшим месяца.

8.6. Заработная плата перечисляется на лицевой счет карты работника национальной платежной системы «Мир», открытый в учреждении банка (Федеральный закон от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

8.8. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня, после предъявления им требования о расчете.

8.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда. Премии выплачиваются на основании Положения о премировании (Приложение №1).

8.10. Работодатель доводит до сведения Совета трудового коллектива новые законодательные акты, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее чем через 5 рабочих дней после их получения.

8.11. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

8.13. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не менее чем за два месяца.

8.14. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

8.15. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, увеличения объема выполняемой работы производить доплаты от основного оклада в зависимости от объема выполняемой работы. Доплата может устанавливаться в виде фиксированной суммы.

В случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, оказалась ниже минимального размера оплаты труда, доплата за совмещение профессий

(должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, увеличения объема выполняемой работы начисляется после доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного в Амурской области в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Для обеспечения безопасности труда работодатель обязуется:

9.2.1. Утвердить по согласованию с представительным органом работников Соглашение по охране труда, предусмотрев мероприятия по:

- а) сокращению тяжелого физического труда, особенно женщин;
- б) улучшению условий и охраны труда женщин и подростков;
- в) санитарно-бытовому обеспечению;
- г) реконструкции санитарно-бытовых помещений;
- д) оплате труда во вредных условиях.

9.2.2. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.2.3. Принимать меры по обеспечению безопасности работников на территории организации, в том числе с помощью:

- эффективного контроля при входе в здание организации;
- освещения территории организации,
- видеонаблюдения.

9.2.4. Проводить с участием представителя от представительного органа работников, не реже 1 раза в пять лет специальную оценку условий труда (СОУТ) производственных объектов по состоянию условий труда, а также обязательную оценку условий труда после реконструкции, модернизации, установления новой техники или технологии в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным органом.

9.2.5. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов представительного органа работников. В случае не проведения обязательной оценки производственных объектов работодатель обязан выплачивать льготы и компенсации отчисления работнику, независимо от уровня опасных и вредных факторов.

9.2.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.2.7. Обеспечить 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.

9.2.8. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало года.

9.2.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с представительным органом работников.

9.2.10. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в организации, подразделениях за счет работодателя.

9.2.11. Обеспечить работников, специалистов и служащих двумя комплектами спецодежды (для регулярной стирки одного из комплектов), спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение № 4).

9.2.12. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

9.2.13. Обеспечить обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.14. Оборудовать по установленным нормам:

- санитарно-бытовые помещения;
- помещения для приема пищи, комнаты отдыха.

9.2.15. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника.

9.2.16. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.2.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее среднего заработка.

9.2.18. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.2.19. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере – 4% по результатам специальной оценки условий труда (Трудовой кодекс РФ);
- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному.

9.2.20. Обеспечить условия и охрану труда женщин и в том числе:

- запретить применение труда беременных женщин на работах в ночное время (при наличии медицинских показаний);
- ограничить применение и осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;
- предоставить рабочие места в организации беременным женщинам, нуждающимся в переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов;
- запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.2.21. Проводить систематическую работу по укреплению здоровья работников, снижению заболеваемости и сроков временной утраты работоспособности. Предоставлять возможность сотрудникам пансионата, проработавшим не менее одного года бесплатно получать физиотерапевтическое лечение согласно Приложению №9.

9.2.22. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.2.23. Предоставлять бесплатно членам коллектива находящиеся в распоряжении организации спортивный инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

9.2.24. Оплачивать первые три дня листка временной нетрудоспособности по заболеванию.

9.2.25. Обеспечивать участие членов представительного органа работников в расследовании несчастных случаев, произошедших в организации, и профессиональных заболеваний, предоставлять информацию в представительный орган работников о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

9.2.26. Осуществлять доставку работников до места работы и обратно на бесплатной основе по маршруту Козьмодемьяновка – Тамбовка - Чуевка-Козьмодемьяновка, Козьмодемьяновка – Косицино – Тамбовка – Чуевка -Козьмодемьяновка. Доставку осуществлять с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней): приезд на работу до 7.50, выезд с работы не ранее 16.00.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

10.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных и общественных обязанностей.

10.3. При направлении работника в служебную командировку, а также при направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. В случае направления работника в служебную командировку и при направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

10.5. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных и общественных обязанностей в случаях, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

10.6. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, либо до выздоровления работника.

10.7. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.8. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. О времени использования этого дня работник должен заблаговременно (за неделю) поставить в известность работодателя.

10.9. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

10.10. При сдаче крови работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель признает представительный орган работников как орган, выражающий интересы и защищающий права работников в профессионально-трудовых и социально-экономических вопросах.

Признает право представительного органа работников на участие в деятельности организации и получение информации о деятельности работодателя в пределах полномочий.

11.2. Работодатель, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, перед принятием локального нормативного акта направляет его проект обоснование по нему в представительный орган работников, представляющий интересы всех работников.

11.3. Представительный орган работников в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

11.4. В случае, если мотивированное мнение представительного органа работников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

11.5. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован представительным органом работников в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

11.6. Работодатель предоставляет представительному органу для его деятельности в бесплатное пользование необходимые помещения и предоставляет мебель и оборудование, телефоны, транспорт, вычислительную и множительную технику, а также возможность пользования почтой, и другой связью, в том числе Интернет, через соответствующие службы организации в установленном порядке; обеспечивает охрану и уборку помещения. Работодатель предоставляет представительному органу работников возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

11.7. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование представительному органу в согласованное с работодателем время, помещения для проведения конференций, собраний и других подобных мероприятий.

11.8. Члены представительного органа включаются в состав комиссий по тарификации, специальной оценки условий труда, аттестации работников, охране труда, распределению стимулирующих выплат на основе критериев эффективности деятельности и других.

11.9. Работодатель признает, что проведение собраний и конференций представительного органа работников в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения нормальной работы организации.

11.10. Работодатель обязуется предоставлять 1 час свободного от работы времени не освобожденным от основной работы руководителю и членам представительного органа работников: для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников, а также для участия в работе их выборных органов.

11.11. Не допускается:

- ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод;
- принуждение;
- увольнение;
- иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в представительном органе работников или представительной деятельностью.

11.12. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности представительного органа работников, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ

12.1. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

12.2. Основными формами участия работников в управлении организации являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

12.3. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизация или ликвидация организации;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

12.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

12.5. Работодатель обеспечивает участие представителей представительного органа работников в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

12.6. Представительный орган работников оказывает непосредственную помощь в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты.

12.7. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя, либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

12.8. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

12.9. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и представительный орган работников будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях:

- неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- в связи с отказом работодателя учесть мнение представительного органа работников при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

13.2. При проведении указанного контроля, представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

13.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действия коллективного договора в одностороннем порядке.

13.4. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

13.5. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

13.6. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и виновные в нарушении невыполнения обязательств, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

13.7. Лица, виновные в нарушении законодательства о труде и об охране труда подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

13.8. Разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, возникающие в период его действия, рассматриваются в течение двух недель.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Коллективный договор, в течение семи дней со дня подписания, направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.2. Действие коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

14.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

14.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

14.5. Отдельные пункты настоящего коллективного договора могут изменяться (заменяться) по согласованию с представительным органом работников. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего коллективного договора, должны быть предварительно обсуждены и одобрены на заседании представительного органа работников, конференциях трудового коллектива.

14.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны обязуются решать все вопросы путем переговоров, стремясь к принятию обоюдоприемлемых решений и компромиссов.

14.7. При возникновении разногласий в период действия настоящего коллективного договора, согласованное решение по спорным вопросам вырабатывается совместно работодателем и представительным органом работников. Решение оформляется протоколом и прилагается к коллективному договору.

14.8. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

14.9. Переговоры, по заключению нового коллективного договора, должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

14.10. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок до трех лет.

14.11. При реорганизации или смене формы собственности организации, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.12. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и ступает в силу со дня подписания его сторонами.

14.13. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

14.14. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложения:

1. Положение о премировании.
2. Положение о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих.
3. Перечень должностей и профессий с ненормируемым рабочим днем.
4. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатной одежды и других средств индивидуальной защиты.
5. Перечень должностей, для которых установлен суммированный учет рабочего времени.
6. Положение о материальной помощи.
7. Перечень профессий и должностей на получение моющих и обезвреживающих средств.
8. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.
9. Перечень физиопроцедур, отпускаемых сотрудникам бесплатно.

Положение о премировании

1. В целях поощрения работников за проделанную работу в государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области пансионат «Приозерье» для престарелых и инвалидов в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных учреждениях Амурской области, утвержденным постановлением губернатора области от 22.12.2008 № 486, устанавливаются следующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2. С целью поощрения работников за общие результаты работы работники могут премироваться по итогам работы за: **квартал, год.**

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда работников следующих работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных непосредственно руководителю;
- подчиненным заместителям руководителя (руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников), - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование производится за счет средств, заложенных в фонде оплаты труда и экономии фонда оплаты труда.

3. Виды премий: **за квартал, за год.**

4. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

Основанием для лишения премии или снижения ее размера является:

- не снятые дисциплинарные взыскания;
- не выполнение в срок поручений, указаний и распоряжений руководителя;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- ненадлежащее исполнение должностных инструкций.

5. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах, имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Премия не выплачивается за период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, временной нетрудоспособности, в отпуске, проработавшим не полный период, за который начисляется премия.

Максимальный размер выплаты премии по итогам работы не ограничен.

6. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение, оформляется приказом руководителя с обязательным указанием причины.

7. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почётных званий – до 5000 рублей (включительно);

при объявлении благодарности- 500 рублей, награждении почётной грамотой учреждения – до 1000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днём социального работника (8 июня) – до 3000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно) (разово).

Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимает руководитель учреждения.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих ГАУСО АО пансионат «Приозерье»

I. Общие положения

1.1. Аттестация руководителей, специалистов и служащих учреждений, финансируемых из областного бюджета, осуществляется в целях рационального использования, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения качества и эффективности их работы, а так же установления соответствия работников занимаемой должности.

1.2. В соответствии с настоящим положением аттестации подлежат все категории: руководители, специалисты и служащие (включая, работающих по совместительству), кроме медицинских и педагогических работников, по должностям которых, предусматривается наличие квалификационной категории.

1.3. Периодичность и сроки проведения аттестации работников устанавливаются руководителем, исходя из сроков и требований, установленных характеристиками по должности работников, подлежащих аттестации, но не реже одного раза в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат руководители, специалисты и служащие, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

1.5. Основными критериями оценки деловых качеств работника при проведении аттестации являются его квалификация и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, организуемая работодателем, при участии представительного органа. Она включает следующие мероприятия:

- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии; разработку графика проведения аттестации; подготовку необходимых документов на аттестуемых.
- руководитель издает приказ, в котором определяется срок проведения аттестации, устанавливается перечень работников, подлежащих аттестации, назначает состав аттестационной комиссии и ставит задачи руководителям подразделений по обеспечению подготовки, проведению аттестации и подведению ее итогов.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, его непосредственным начальником, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, подготавливается представление (характеристика-отзыв), содержащие всестороннюю оценку аттестуемого.

2.3. Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными на него материалами (под роспись, с указанием даты ознакомления).

2.4. График проведения аттестации утверждается руководителем и не менее, чем за две недели до начала аттестации доводится до сведения аттестуемых. В первую очередь аттестуются руководители подразделений. А затем подчиненные им специалисты и другие служащие. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

III. Состав аттестационной комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав аттестационной комиссии включаются председатель (заместитель директора), секретарь и члены комиссии: руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, специалист по кадрам, юристконсульт, представители представительного органа работников.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление (характеристику-отзыв), заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого

должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.3 Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводится при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим должности. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый не участвует в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.4. По результатам проведения аттестации комиссия дает следующие из оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Выносит рекомендации:

- о повышении (снижении) квалификационной категории;
- об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда;

3.5. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.6. Результаты аттестации в недельный срок докладываются руководителю пансионата председателем аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

После завершения работы аттестационной комиссии разрабатываются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшему совершенствованию системы повышения квалификации кадров и организации труда с конкретными сроками реализации этих мероприятий.

3.8. Руководитель пансионата с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение о признании результатов аттестации.

С работником, который не прошел аттестацию, при невозможности перевода на другую работу руководитель пансионата вправе расторгнуть трудовой договор в соответствии с законодательством.

3.9. Аттестационная комиссия может быть постоянно действующая, и осуществлять контроль за уровнем профессиональной квалификации работников.

IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации руководителей, специалистов и технических исполнителей

4.1. С учетом специфики деятельности пансионата разрабатываются конкретные критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации руководителей, специалистов и служащих применительно к отдельным категориям работников. При оценке деловых качеств и квалификации работника применяется перечень показателей:

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работников	Категории		
		руководители	специалисты	служащие
1	Образование	+	+	+
2	Стаж работы по специальности	+	+	+

3	Профессиональная компетентность:			
3.1	Знание необходимых нормативных актов	+	+	+
3.2	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	-
3.3	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	-	-
3.4	Качество выполненной работы	+	+	+
3.5	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	-
3.6	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты труда	+	+	+
3.7	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работ)	+	+	+
3.8	Умение работать с документами	+	+	+
3.9	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а так же контролировать и анализировать работу подчиненных.	+	-	-
3.10	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы.	+	+	-
4	Производственная этика, стиль общения	+	+	+
5.	Способность к самооценке	+	+	

V. Аттестационный лист содержит:

- 5.1. Фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- 5.2. Год рождения;
- 5.3. Сведения об образовании и повышении квалификации;
- 5.4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- 5.5. Общий трудовой стаж;
- 5.6. Соответствие или не соответствие аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификации;
- 5.7. Вопросы к аттестуемому и оценка ответов;
- 5.8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии;
- 5.9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования;
- 5.10. Рекомендации аттестационной комиссии;
- 5.11. Подписи членов комиссии, дата проведения;
- 5.12. Подпись аттестуемого.

**Перечень
должностей и профессий с ненормируемым рабочим днем**

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
2. Заместитель директора по медицинской части
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Водитель автомобиля
7. Начальник хозяйственного отдела
8. Врач-терапевт
9. Шеф-повар
10. Сестра-хозяйка

**Перечень профессий и должностей,
работа которых дает право на получение средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды	Сроки носки, лет
1.	Заместитель директора по медицинской части	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
2.	Врач-терапевт	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
3.	Врач-психотерапевт	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
4.	Старшая медицинская сестра	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
		Бушлат медицинский 2 шт.	Дежурный
5.	Медицинская сестра процедурной	Перчатки медицинские	1
		Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
		Шапочка – берет «Шарлотта» медицинская	1
6.	Медсестра (медбрат)	Фартук водонепроницаемый	Дежурный
		Перчатки медицинские	1
		Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
		Шапочка – берет «Шарлотта» медицинская	1
7.	Медрегистратор	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
8.	Медсестра по массажу	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
9.	Медицинская сестра диетическая	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
10.	Медсестра постовая	Шапочка – берет «Шарлотта» медицинская	1
		Перчатки медицинские	1
		Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
11.	Медсестра по физиотерапии	Перчатки диэлектрические (дежурные)	До износа
		Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
		Очки защитные	Дежурные
12.	Санитарка-буфетчица	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Фартук водонепроницаемый 3 шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
13.	Санитарка - ванщица	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
14.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Фартук водонепроницаемый	Дежурный
		Перчатки резиновые	1
		Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
15.	Мойщик посуды	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
		Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1

		Фартук водонепроницаемый 2 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
16.	Уборщик служебных помещений (оздоровительно-профилактическое отделение)	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
		Куртка на утепляющей прокладке	Дежурная
		Сапоги резиновые	Дежурные
		Сапоги дутыши	Дежурные
17.	Уборщик служебных помещений (общее отделение)	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
		Куртка на утепляющей прокладке	Дежурная
		Сапоги резиновые	Дежурные
		Шапочка – берет «Шарлотта» медицинская	1
		Сапоги дутыши	Дежурные
18.	Уборщик служебных помещений (пищеблок)	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
		Куртка на утепляющей прокладке	Дежурная
		Сапоги резиновые	Дежурные
		Сапоги дутыши	Дежурные
19.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм х/б	1
		Галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	3
		Рукавицы комбинированные	1
		Перчатки с полимерным покрытием	1
		Плащ непромокаемый с капюшоном	Дежурный
		Костюм на утепляющей прокладке	2
20.	Дворник	Костюм х/б	1
		Фартук х/б	1
		Рукавицы комбинированные	1
		Валенки	2
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	3
		Галоши на валенки 1 пара	2
		Костюм на утепляющей прокладке	2
21.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Фартук водонепроницаемый	Дежурный
		Перчатки резиновые	1
22.	Плотник	Костюм х/б	1
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	3
		Костюм зимний с пристегивающейся утепляющей прокладкой	1

		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1
23.	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный 2 класса защиты	Дежурный
		Перчатки х/б	1
		Комбинезон хлопчатобумажный	1
		Костюм на утепляющей прокладке	2
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	3
		Сапоги кожаные	1
24.	Слесарь-сантехник	Костюм х/б	1
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	3
		Перчатки х/б	1
		Костюм на утепляющей прокладке	2
		Перчатки резиновые	1
25.	Кухонный рабочий	Перчатки с полимерным покрытием	1
		Фартук водонепроницаемый 2 шт.	1
		Фартук х/б 2 шт.	1
		Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
		Куртка на утепляющей прокладке	Дежурная
		Сапоги резиновые	Дежурные
		Сапоги дутыши	Дежурные
26.	Продавец продовольственных товаров	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Фартук х/б 2 шт.	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
27.	Официант	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Фартук х/б 2 шт.	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
28.	Повар	Халат х/б или костюм х/б	1
		Фартук х/б 3 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3 шт.	1
		Косынка х/б или колпак х/б	1
29.	Кондитер	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
		Фартук х/б 2 шт.	1
30.	Шеф-повар	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Фартук х/б 2 шт.	1
		Косынка х/б или колпак х/б 2 шт.	1
31.	Санитарка	Перчатки резиновые	1
		Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
32.	Горничная	Халат х/б или костюм х/б 2шт.	1
		Перчатки резиновые	1

33.	Медицинский дезинфектор	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противогазовое	Дежурное
34.	Заведующий складом	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Перчатки х/б	1
		Куртка на утепляющей прокладке	2
		Сапоги резиновые	1
		Сапоги дутыши	1
35.	Оператор котельной	Костюм х/б	1
		Галоши диэлектрические	Дежурные
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	3
		Рукавицы комбинированные 6 пар	1
		Куртка на утепляющей прокладке	2
36.	Подсобный рабочий	Валенки	4
		Галоши на валенки	2
		Костюм х/б	1
		Костюм на утепляющей прокладке	2
		Фартук прорезиненный	1
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	3
37.	Сторож	Куртка на утепляющей прокладке	Дежурная
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	Дежурные
38.	Сестра-хозяйка	Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Перчатки резиновые	1
39.	Санитарка палатная	Перчатки резиновые	1
		Халат х/б или костюм х/б 2 шт.	1
		Шапочка – берет «Шарлотта» медицинская	1
40.	Фармацевт	Халат х/б или костюм х/б медицинский 2 шт.	1

**Перечень должностей,
для которых установлен суммированный учет рабочего времени**

1. Медицинская сестра
2. Медицинская сестра постовая
3. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
4. Санитарка палатная
5. Санитарка-буфетчица
6. Сторож
7. Оператор котельной
8. Повар
9. Официант
10. Кухонный рабочий

**Положение
о материальной помощи**

1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.
2. Оказание материальной помощи работникам учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
3. Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:
 - 3.1. **в связи с рождением ребенка** – 1000 (одна тысяча) рублей;
 - 3.2. **в связи со смертью работника или члена его семьи** (отца, матери, мужа, жены, детей) – 5000 (пять тысяч) рублей;
В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
 - 3.3. **в случае утраты единственного жилья или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар)** – до 10000 (десять тысяч) рублей;
В случае утраты единственного жилья или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар) материальная помощь выплачивается при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;
 - 3.4. **в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или члена его семьи (детей)** при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы – до 10000 (десяти тысячи) рублей.
4. Материальная помощь по иным основаниям не оказывается.
5. В случае, если в учреждении работают несколько членов семьи, материальная помощь выплачивается каждому работнику.
6. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника,
7. Размер материальной помощи определяется (объявляется) приказом руководителя учреждения.

**Перечень профессий и должностей на получение
моющих и обезвреживающих средств**

Выдавать жидкое смывающее средство для личной гигиены посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях следующим профессиям и должностям:

1. Санитарка палатная
2. Санитарка – ваннщица
3. Санитарка- буфетчица
4. Уборщик служебных помещений
5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
6. Водитель автомобиля
7. Оператор котельной
8. Слесарь – сантехник
9. Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования
10. Дворник
11. Повар
12. Кухонный рабочий
13. Подсобный рабочий
14. Сестра – хозяйка
15. Начальник хозяйственного отдела
16. Медицинский дезинфектор
17. Медицинский регистратор
18. Заведующий складом
19. Плотник
20. Младшая медицинская сестра по уходу за больными

Выдавать средства для личной гигиены (туалетная бумага): служебные санузлы – 3 рулона в месяц.

Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

**Перечень
профессий и должностей, занятых на работах
с вредными и опасными условиями труда**

1. Шеф-повар
2. Повар
3. Кондитер
4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
5. Медицинский дезинфектор

**Физиопроцедуры,
отпускаемые сотрудникам бесплатно**

1. Озокерит
2. Электрофорез
3. СМТ (амплипульс-терапия)
4. Диадинамические токи
5. Лазеротерапия
6. УВЧ
7. Ультразвук
8. Электросон
9. Дарсонваль
10. Магнитотерапия
11. Ингаляции (при наличии собственных медицинских препаратов)
12. Наколенники
13. Турманиевый мат
14. УФО