

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение «Областной центр социальной помощи семье и детям «Журавушка»

(603122, г. Нижний Новгород, ул. Богородского, д. 3, корпус 2)

с 01.04.2018 г. по 31.03.2021 г.

От работников:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ "ОЦСПСД
"Журавушка" Толоклова Н.Н. Толоклова

01 апреля 2018 г.

От работодателя:

Директор ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка» Гринберг С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



г. Нижний Новгород

2018г.

Министерство социальной политики Нижегородской области ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Дата <u>23 мая</u> 2018 г. № <u>240/п/20</u>	
<u>без замечаний (применено)</u> (наличие/отсутствие замечаний)	
<u>Заместитель министра</u> (должность)	
<u>Светенко А.И.</u> (подпись)	(Ф.И.О.)

1. Общее положение.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией государственного бюджетного учреждения "Областной центр социальной помощи семье и детям "Журавушка" в лице директора Гринберг Светланы Николаевны (далее "Работодатель") и работниками государственного бюджетного учреждения "Областной центр социальной помощи семье и детям "Журавушка" в лице Толокновой Надежды Николаевны (уполномоченного лица трудового коллектива) (далее "Работники").

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Коллективный договор включает взаимные обязательства Работодателя и Работников по вопросам:

- формы, системы и размер оплаты труда;
- выплаты пособий, компенсаций;
- механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- рабочего времени и времени отдыха;
- занятости, переобучения, условий высвобождения Работников;
- улучшения условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- экологической безопасности и охраны здоровья работников и членов их семей;
- контроля за выполнением коллективного договора, порядка внесения в него изменений и дополнений, ответственности, обеспечения нормальных условий деятельности представителей Работников;
- отказа от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- предоставления более льготных трудовых и социально-экономических условий по сравнению с действующими законодательными нормами и положениями.

1.4. Основные задачи, решаемые с помощью коллективного договора: обеспечение стабильной работой всех Работников, сохранение штата Работников, поддержание необходимого уровня заработной платы, расширение круга социальных гарантий и льгот, предоставляемых

законодательством, обеспечение безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

1.6. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют с ним одинаковую силу.

1.7. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают его юридическое значение и правовой характер и обязуются его выполнять.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2018 года сроком на три года - до 31 марта 2021 года.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора производятся только по взаимному согласию Сторон в соответствии с законом "О коллективных договорах и соглашениях" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.11. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем для уведомительной регистрации в министерство социальной политики Нижегородской области.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях, определенных ТК РФ (ст. 43 ТК РФ) и настоящим коллективным договором.

2. Оплата труда.

2.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области (с изменениями), Положением «Об оплате труда работников государственного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям «Журавушка», настоящим Коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами Работников.

2.2. Минимальный размер оплаты труда Работников не может быть ниже минимальной месячной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Нижегородской области.

2.3. Система оплаты и стимулирования труда устанавливается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения, и являются обязательными приложениями к коллективному договору (ст. 135 ТК РФ).

2.4. Условия оплаты труда своевременно доводятся до каждого Работника посредством трудового договора.

2.5. Оплату труда при выполнении работ различной квалификации производить в соответствии с ТК РФ (статья 150 ТК РФ) и настоящим

коллективным договором (Приложение № 2).

2.6. Системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок устанавливаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников и настоящим коллективным договором (Приложение № 1).

2.7. Установить Работникам организации доплаты и надбавки за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных в соответствии с ТК РФ (ст. 146-154 ТК РФ) и настоящим Коллективным договором (Приложение 4).

Доплаты производить за:

- совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- работу в сверхурочное время;

- работу в выходные и праздничные дни;

- работу в ночную смену.

Надбавки установить за:

- стаж работы.

2.8. Осуществлять дополнительное премирование Работников подразделений за выполнение поручений руководителя, не входящие в их должностные обязанности. (Приложение № 1).

2.9. Заработная плата Работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка (01-го и 16-го числа).

2.10. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Индексация (повышение) заработной платы работников осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

2.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Продолжительность рабочего времени Работников организации устанавливается не более 40 часов в неделю.

3.2. Подросткам в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 35 часов, в возрасте от 14 до 16 лет - не более 24 часов в неделю.

3.3. Продолжительность еженедельной и ежедневной (сменной) работы устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Приложение № 3).

3.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, определенных трудовым законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ).

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в

соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 153 ТК РФ), порядком и условиями, определенными настоящим Коллективным договором (Приложение № 4).

3.6. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков (ст. 115 ТК РФ).

3.7. Дополнительные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 116-119 ТК РФ), порядком и условиями, определенными Коллективным договором (Приложение № 7).

3.8. Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.9. Женщинам, имеющим двух несовершеннолетних детей, предоставляется очередной отпуск в летние месяцы.

3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не входит.

4. Гарантии занятости.

Работодатель гарантирует:

4.1. Строгое исполнение законодательства РФ в обеспечении занятости Работников и реализации права граждан на труд.

4.2. Высвобождение Работников в связи с сокращением численности или штатов осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 81, 82 ТК РФ) и законом "О занятости населения".

4.3. Предоставление рабочих мест, при наличии вакансий, в первую очередь Работникам своей организации.

4.4. Предоставление преимущественного права для оставления на работе в случае высвобождения лицам, перечень которых определен ТК РФ (ст. 179 ТК РФ), а также:

- работникам пред-пенсионного возраста (за 2-3 года до пенсии);
- работникам, проработавшим в организации свыше 15 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16-летнего возраста;
- Работникам, в семьях которых один из супругов имеет статус безработного.

4.5. Сохранение рабочего места за Работником, подлежащего аттестации, в случае положительного результата прохождения процедуры аттестации.

Работникам, не прошедшим аттестацию может быть предложена менее

квалифицированная работа при наличии свободной вакансии.

4.6. Увольнение несовершеннолетних, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребенка-инвалида до 18 лет, только в случае полной ликвидации учреждения с их обязательным последующим трудоустройством.

4.7. Предоставление Работникам, получившим уведомление о предстоящем сокращении свободного времени для поиска работы 5 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

5. Охрана труда.

По организации и обеспечению безопасных условий труда в организации стороны пришли к соглашению:

Работодатель обязан обеспечить:

5.1. На каждом рабочем месте безопасные условия труда работающих, соответствующие требованиям ТК РФ и других нормативных правовых актов, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению Работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты по установленным нормам (ст. 212 ТК РФ), организации надлежащего санитарно-бытового обслуживания.

5.2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 10).

5.3. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров Работников, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, 213 ТК РФ).

5.5. Выдачу Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированных средств индивидуальной защиты, в соответствии с нормами, установленными Правительством Российской Федерации (Приложение 5).

5.6. Предоставление Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льгот, установленных законодательством.

5.7. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций». Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. ст. 212, 225 ТК РФ).

5.8. Определение степени ответственности должностных лиц и

Работников учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда и невыполнение своих обязанностей в этой сфере. Руководители отделений и иные Работники могут быть полностью или частично лишены премий или иных средств поощрения за невыполнение планов и мероприятий по охране труда в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 1).

5.9. Предоставление при приеме на работу Работникам информации о состоянии условий и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов, средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ).

5.10. Недопущение применения труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах с вредными условиями труда.

5.11. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

5.12. Выполнение комплекса работ по пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством (ст. 37 Федеральный закон от 21.12.2014 г. № 69-ФЗ).

Работники обязуются:

5.13. Выполнять требования законодательства по охране труда, правил, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.14. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления), а также о нарушениях технологического процесса, неисправности оборудования и инструмента, которые могут привести к несчастному случаю.

5.15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Работать в выданной им в соответствии с требованиями охраны труда, спецодежде, спецобуви и с применением других средств индивидуальной защиты.

5.16. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении

на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.18. Стороны договорились, что отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения опасности.

Работники несут ответственность:

5.19. Лица виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом (ст.419ТК) и иными федеральными законами.

6. Социальные льготы и гарантии.

Для Работников:

6.1. Выделение путевок на лечение в санатории, базы отдыха, пансионаты, детские оздоровительные лагеря бесплатно или с частичной оплатой в порядке очередности по мере выдачи фондом социального страхования.

6.2. Предоставление краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы на бракосочетание, рождение детей, похороны родственников 3 календарных дня, а так же в виду других уважительных причин по соглашению сторон без сохранения заработной платы.

6.3. Выделение автотранспорта работникам за счет средств организации для выезда на мероприятия районного, городского, областного, федерального значения по соглашению сторон.

6.4. Обеспечение периодических профилактических медицинских осмотров Работников учреждения.

6.5. Предоставление однодневного оплачиваемого отпуска 01 сентября женщинам, имеющим детей школьного возраста до 12 лет.

7. Контроль за выполнением коллективного договора.

7.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

7.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого имеющуюся у них информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

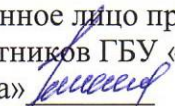
7.3. Стороны, подписавшие Коллективный договор ежегодно отчитываются на общем собрании Работников о выполнении коллективного договора.

7.4.Лица, подписавшие Коллективный договор, несут ответственность за невыполнение и нарушение его условий в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

- 01-07 Новогодние каникулы, Рождество Христово;
- 01 мая – день Международной солидарности трудящихся;
- 09 мая – День Победы в Великой Отечественной войне;
- 08 июня – День социального работника;
- 04 ноября – День народного единства;
- 27 ноября – День рождения ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка».

Приложение 2
к коллективному договору
от 01.04.2018 г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка»  Н.Н. Толконова

01 апреля 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
 С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах и надбавках к окладам сотрудников

На основании Трудового кодекса РФ (ст. 146-154 ТК РФ), правовых актов РФ и коллективного договора работодатель с учетом мнения представительного органа работников производит работникам учреждения следующие выплаты компенсационного характера к должностным окладам, ставкам заработной платы по профессиональным квалификационным группам:

- 4% работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с актом проведенной специальной оценкой условий труда:

Должность	Дата проведения спец. оценки условий труда	Класс (подкласс) условий труда
Водитель автомобиля (легковой)	15.09.2014 г.	3.1
Водитель автомобиля (специализированный пассажирский)	15.09.2014г.	3.1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	27.07.2016г.	3.1
Кухонный рабочий	03.07.2015г.	3.1
Уборщик служебных помещений	02.08.2017г.	3.1
Повар	30.12.2013 г.	3.1

- 15% работникам за обслуживание особого контингента лиц;
- 25% за обслуживание особого контингента лиц работникам отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями (при работе с детьми с дефектами умственного или физического развития);
- за классность водителям автомобилей всех типов:
- 25% за фактически отработанное время в качестве водителя автомобиля на линии, имеющим первый класс;
- 10% за фактически отработанное время в качестве водителя автомобиля на линии, имеющим второй класс;
- 20% за непрерывный стаж работы (не менее 3-х лет) в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения и в

правоохранительных органах;

- 30% за непрерывный стаж работы (не менее 5-х лет) в учреждениях здравоохранения, социального обеспечения и в правоохранительных органах;

- 15% за качество выполняемых работ;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника не более 3-х должностных окладов;

- за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- за расширение зоны обслуживания;

- за увеличение объема работы;

- за работу в сверхурочное время;

- за работу в ночное время.

Приложение 3

к коллективному договору
от 01.04.2018г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка» *Н.Н. Толклова* Н.Н. Толклова

01 апреля 2018 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
С.Н. Гринберг С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о продолжительности еженедельной работы

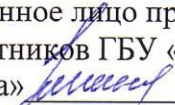
На основании Трудового Кодекса РФ, нормативных правовых актов Российской Федерации и коллективного договора работодатель устанавливает продолжительность еженедельной работы:

- 40 часов всем работникам административно-управленческого аппарата и административно-хозяйственной части, специалистам по социальной работе;
- 36 часов педагогическим работникам (педагогам-психологам, социальным педагогам, методистам, воспитателям);
- 39 часов – врачам, среднему медицинскому персоналу;
- 25 часов воспитателям отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями;
- 20 часов логопедам, учителю-дефектологу;
- 18 часов педагогам дополнительного образования;
- 35 часов работающим инвалидам I и II группы.

Режим работы каждого сотрудника, условия труда закрепляются трудовым договором, заключенным при поступлении на работу в Центр.

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
от 01.04.2018г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка»  Н.Н. Толокнова

01 апреля 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
 С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни

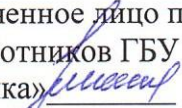
На основании ст. 113 Трудового кодекса РФ работник может быть привлечен с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае производственной необходимости. При этом необходимо письменное распоряжение работодателя.

При этом на основании ст. 153 Трудового кодекса РФ и Коллективного договора работодатель оплачивает работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный нерабочий день в связи с производственной необходимостью, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

к коллективному договору
от 01.04.2018г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка»  Н.Н. Толокнова

01 апреля 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
 С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



**Порядок
обеспечения (выдачи) работников спецодеждой, спецобувью и другими
СИЗ, смывающими и обезжиривающими средствами**

В соответствии с ст. 221 Трудового кодекса РФ и настоящего коллективного договора работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением выдаются средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, определенными Правительством РФ (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. № 357 «Об утверждении типовых норм» и приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и приложения к ним).

Работодатель обеспечивает приобретение, хранение, стирку, ремонт, дезинфекцию средств индивидуальной защиты.

В условиях ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка» работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты согласно следующим Перечням:

**П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, имеющих право
на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание (пункт Типовых отраслевых норм)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным	1 2 1 пара	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 23

		<p>подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Дополнительно зимой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом - плащ для защиты от воды 	<p>6 пар</p> <p>1 на 2года 1 пара на 3г. 1шт. на 2г.</p>	
2.	Гардеробщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений.</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12. 2014г. № 997н, п.19</p>
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные.</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12. 2014г. № 997н, п.135</p>
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 115</p>
5.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12. 2014г. № 997н, п.171</p>
6.	Слесарь - электрик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.</p>

		Перчатки с полимерным покрытием. Боты или галоши диэлектрические. Перчатки диэлектрические Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	6 пар дежурные дежурные до износа до износа	№ 997н, п. 193
7.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 1 пара 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 163
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 122
9.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 до износа 12 пар	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 92
10.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки с точечным покрытием. Очки защитные. Наплечники защитные.	1 12 пар до износа до износа дежурные	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.127
11.	Кладовщик	Обязательные: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 1 6 пар	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 49
12.	Водитель автомобиля при управлении автобусом и легковым	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей Перчатки хлопчатобумажные Водителям всех видов автомобилей дополнительно:	Дежурный 6 пар	Приложение 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития

	автомобилем	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	РФ от 22.06.2009 г. № 357 «Об утверждении типовых норм», п. 2
13.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 1 комплект до износа 6 пар 2	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 60
14.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 6 пар	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 32
15.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 2	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 119
16.	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 6 пар 12 пар	Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.171

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

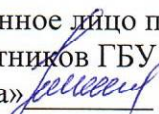
№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Дворник Машинист по стирке и ремонту спецодежды Сторож (вахтер)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

	Слесарь-электрик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.			устройствах)
2	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7 2 10	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу) 100 мл (регенерирующий восстанавливающий крем)
3.	Повар Мойщик посуды Кладовщик Кухонный рабочий Официант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в помещении пищеблока. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, производственная пыль)	8	300 гр (туалетное мыло) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели и пасты)
5.	Заведующий отделением Воспитатель Помощник воспитателя Педагог доп. образования Логопед Медсестра по массажу Диетическая сестра Старшая медсестра Гардеробщик Педагог- психолог Учитель-дефектолог Социальный педагог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях общего пользования (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение 6

к коллективному договору
от 01.04.2018г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка»  Н.Н. Толлокнова

01 апреля 2018 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
 С.Н. Еринберг

01 апреля 2018 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников

ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка» с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ)

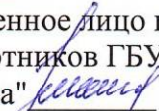
1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий структурным подразделением
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Администратор
7. Специалист по охране труда
8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
9. Водитель автомобиля

Приложение 7

к коллективному договору

от 01.04.2018г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ "ОЦСПСД
"Журавушка"  Н.Н. Толлокнова

01 апреля 2018 г.

Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
 С.Н. Гринберг



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков работникам

1. Работникам согласно части 1 ст. 116 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

1.1. За ненормированный рабочий день:

- директору Учреждения - определяется министерством социальной политики Нижегородской области;
- заместителям директора - 5 календарных дней;
- заведующим структурными подразделениями - 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру - 5 календарных дней;
- бухгалтеру - 5 календарных дней;
- администратору - 5 календарных дней;
- специалисту по охране труда – 3 календарных дня;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 3 календарных дня;
- водителю автомобиля - 3 календарных дней.

2. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников согласно части 2 ст. 116 ТК РФ предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с учетом своих производственных и финансовых возможностей:

- за стаж работы в Учреждении:
- от 3-х до 5 лет - 3 календарных дня;
- от 5-и лет и более - 5 календарных дней.

3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам по их заявлениям предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в количестве 3 календарных дней в следующих случаях:

3.1. В связи заключением брака;

3.2. В связи со смертью родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери);

3.3. В связи с рождением ребёнка.

Приложение 8

к коллективному договору
от 01.04.2018г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка» *Н.Н. Толокнова*

01 апреля 2018 г.

Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
С.Н. Гринберг

Утверждаю:

С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о предоставляемой материальной помощи работникам ГБУ ОЦСПСД «Журавушка»

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работодатель может предоставить материальную помощь работникам с учетом своих финансовых возможностей.

Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в абсолютном размере:

1. В связи со смертью ближайших родственников (родители, дети, супруги) в размере одного должностного оклада.

2. На лечение, в связи с длительной болезнью (более 1 месяца), при предоставлении подтверждающего документа - листка нетрудоспособности – в размере одного должностного оклада.

3. На лечение к отпуску – в размере двух должностных окладов.

4. В связи с чрезвычайными обстоятельствами, со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью – в размере одного должностного оклада.

5. По случаю рождения ребенка в размере одного должностного оклада.

к коллективному договору
от 01.04.2018г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка»

Н.Н. Толочкова
Н.Н. Толочкова

01 апреля 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
С.Н. Гринберг



01 апреля 2018 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного учреждения
«Областной центр социальной помощи семье и детям
«Журавушка» (далее – Центра)**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода работы в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Дисциплина труда - обязательное подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором и другими локальными нормативными актами Центра.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представительным органом работников Центра. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения Работников Центра.

2.1. Порядок приема на работу работников осуществляется директором Центра путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При приеме на работу предоставляются в обязательном порядке следующие документы:

2.2.1.Трудовая книжка;

2.2.2.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3.Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4.Страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;

2.2.5.Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6.Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.2.7.Личная медицинская книжка.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

2.3.Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4.При поступлении работника на работу он должен быть ознакомлен:

2.4.1.С Уставом Центра;

2.4.2.С должностными инструкциями;

2.4.3.С режимом труда и отдыха;

2.4.4.С характеристиками условий труда, компенсациями и льготами;

2.4.5.С условиями оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.4.6.С видами и условиями социального страхования, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

2.4.7.С Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и инструкциями о мерах пожарной безопасности;

2.4.8.С инструкцией по охране труда;

2.4.9.С Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Центра.

2.5.Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка в течение пяти дней после приема на работу.

2.6.Прекращение трудового договора может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется приказом по Центру.

2.7.Работники при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождения от работы уволенного по собственному желанию.

2.8.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. Основные обязанности работников Центра.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правила противопожарной охраны и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

3.1.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.1.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.6. Применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;

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

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2. Основные обязанности администрации Центра.

4.1. Администрация Центра обязана:

4.1.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее

место, своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием;

4.1.2.Своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

4.1.3.Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.4.Выдавать заработную плату в установленные сроки: 01 и 16 числа каждого месяца;

4.1.5.Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений;

4.1.6.Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами; контролировать состояние условий труда и правильность применения средств индивидуальной защиты работниками;

4.1.7.Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

4.1.8.Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

4.1.9.Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

4.1.10.Организовывать проведение за счет собственных средств обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.1.11.Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.1.12.Ознакомить работников с требованиями охраны труда;

4.1.13.Разработать и утвердить с учетом мнения представительного органа работников Центра, инструкции по охране труда для работников;

4.1.14.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.1.15.Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.16.Неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом работников Центра, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.3. Работодатель имеет право в случае производственной необходимости переводить работников на срок до одного месяца в течение одного календарного года на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя:

-работникам административно-хозяйственного персонала, занимающим следующие должности: кладовщик, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, плотник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, гардеробщик, дворник, вахтер, повар;

-работникам административно-управленческого персонала, занимающим следующие должности: заведующий хозяйством, программист, специалист по кадрам, экономист;

-работникам отделения приема граждан: юрисконсульт, специалист по социальной работе;

-работникам отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних: специалист по социальной работе;

-работникам отделения дневного пребывания несовершеннолетних: помощник воспитателя;

-работникам отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями: специалист по социальной работе.

5.2. Работникам при нормальных условиях труда устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день с 08:00 до 17:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час. Перерыв для отдыха и питания работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается в интервале с 12:30 до 13:30 часов. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

5.2.1. Водителям автомобиля предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут в середине рабочей смены.

5.3. Устанавливается **ненормированный рабочий день** для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, заведующий отделением, администратор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля.

5.4. В случае производственной необходимости, по соглашению сторон работнику по должности, указанной в п.п. 5.1, 5.3, устанавливается индивидуальный график работы с соблюдением отработки установленной нормы рабочего времени в учетный период один месяц.

5.5. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работ, утвержденным директором. Учетный период составляет один месяц.

5.6. Водителям автомобиля устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

5.7. Устанавливается **сокращенная продолжительность рабочего времени** работникам, занимающим должности:

- педагог-психолог, социальный педагог, методист, воспитатель – 36 часов в неделю;

- воспитатель отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями - 25 часов в неделю;

- логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

- для работающих инвалидов I и II групп – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для указанных работников продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, с учетом перерыва для отдыха и питания устанавливаются утвержденными директором индивидуальными графиками работы с соблюдением отработки установленной нормы рабочего времени в учетный период месяц.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.9. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственно деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, логопедам, учителю-дефектологу) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.11.Дополнительные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.117, ст.119):

- работникам с вредными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков, сверх установленных законодательством определяются коллективным договором в соответствии с перечнем должностей (Приложение 7 к коллективному договору).

5.12.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.13.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, который составляется администрацией по согласованию с представительным органом работников Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года, и доводится до сведения всех работников.

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

5.15.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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16.Оплата за время отпуска производится не менее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.17.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.18.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19.Женщинам, имеющим детей школьного возраста до 12 лет предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск 1 сентября.

5.20.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться учреждением только с письменного согласия работника в случаях, порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок поощрений.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 4.1.1.** объявление благодарности;
- 4.1.2.** выдача премии;
- 4.1.3.** награждение ценными подарками;
- 4.1.4.** награждение почетной грамотой;
- 4.1.5.** представление к званию лучшего по профессии.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадежное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1.** замечание;
- 7.2.2.** выговор;
- 7.2.3.** увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.3.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

7.3.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

7.3.4. За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.3.5. За принятие необоснованного решения заместителями директора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;

7.3.6. За однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей;

7.3.7. За представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. В случаях нанесения материального ущерба по вине работника, в случае недостачи материальных ценностей, закрепленных за конкретным работником, администрация вправе наложить денежное взыскание.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

7.6. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске).

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов их применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Трудовые споры

8.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника.

Приложение № 10
к коллективному договору
от 01.04.2018 г.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «ОЦСПСД
«Журавушка» *Н.Н. Толклова* Н.Н. Толклова

01 апреля 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»
С.Н. Гринберг С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



Соглашение
по охране труда между работодателем и
уполномоченным работниками представительным органом
Государственного бюджетного учреждения
«Областной центр социальной помощи семье и детям «Журавушка»»

Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
						количество работающих, которым улучшаются условия труда		количество работающих высвобождаемых от тяжелого физического труда	
						Всего	в т.ч. женщины	Всего	в т.ч. женщины
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приобретение: - спецодежды, - спец. обуви - других средств индивидуальной защиты.	шт. пары шт., пары	23 10	19,070 4,600 13,250	2018 – 2021г.г.	Директор, заместитель директора по АХВ	23	14	-	-
Обучение специалистов всех уровней в учебных центрах.	чел.	9	31,200	2018 – 2021г.г.	Директор, специалист по охране труда	-	-	-	-
Проведение специальной оценки условий труда.	PM	12	16,500	2018 – 2021г.г.	Директор, специалист по охране труда	-	-	-	-