**смоленское областное государственное бюджетное учреждение**

 **«Ярцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2015-2018 годы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в СОГБУ СРЦН «Радуга» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:
работодатель  СОГБУ СРЦН «Радуга» в лице директора Новиковой Ольги Викторовны и работники СОГБУ СРЦН «Радуга», представляемые
первичной профсоюзной организацией в лице её председателя Федоренковой Лины Евгеньевны.
1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
 -  установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
 -  повышения уровня жизни работников;
 -  создания благоприятного психологического климата в коллективе;
-  практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4.Вступает в силу с момента подписания его сторонамии действует по

«01» февраля 2018 г. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим Договором, соглашениями и нормами законодательства.
1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников СОГБУ СРЦН «Радуга».

1.7.Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.
1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.11. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договорам, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора, вносят предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

 **2. Социальное партнёрство и координация действий**

**сторон коллективного договора**

2.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определённые настоящим Договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1.Работники имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Положение №1);
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

 3.4. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Трудовой договор**

4.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).
4.2. В трудовом договоре указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя заключивших трудовой договор;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* 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;
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
* режим рабочего времени и времени отдыха;
* гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, условия труда на рабочем месте;
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

4.3.В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

* об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
* об улучшении социально-бытовых условий работника;
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

4.4.По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.5. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределённый срок;

2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

 Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

 В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

 Трудовой договор, заключённый на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключённым на неопределённый срок.

 Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

4.6. Срочный трудовой договор заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода;

* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объёма оказываемых услуг;
* с лицами, поступающими на работу в учреждении, созданную на заведомо определённый период или для выполнения заведомо определённой работы;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
* для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
* с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться (ст. 59 ТК РФ):

* с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
* для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
* с главным бухгалтером учреждения;
* с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
* с лицами, работающими по совместительству;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

 4.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

4.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

 Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

 Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

4.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

 Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

4.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

 Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.12. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

4.13. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.14.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

 Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.16. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

4.17. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.18. 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, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

4.19. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 67.1. ТК РФ).

4.20. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

4.21. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.22. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового Кодекса РФ.

 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.23. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

 Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

 Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.25. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

 О предстоящих изменениях определённых 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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

 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 учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

 При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.27. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

 Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.31. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4.32. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

**5. Оплата труда**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ).

4.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику (интенсивность, качество работы, увеличение объёма работ и т.д.), оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, кредитной организацией. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца- 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

4.6. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

* счётной ошибки;
* если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
* если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

4.8. Для расчёта средней заработной платы (ст. 139 ТК РФ) учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

 Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной законодательством.
 4.15. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.
4.16. При наличии денежных средств работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки к должностным окладам в соответствие с Положением об оплате труда работников СОГБУ СРЦН «Радуга» (Положение №2).

4.17. Работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в соответствие с Положением об оказании материальной помощи (Положение №3).

**5. Вопросы занятости**

 5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
 5.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за двамесяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
 5.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его не допущения.
 5.4. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

 - имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

 - имеющие почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почётными грамотами;

 - применяющие инновационные методы работы;

 - совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

 - которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трёх лет;

 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

 Порядок увольнения работника в связи с сокращением штата регулируется ст. 178, 180 ТК РФ.
5.5. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.  Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

 6.3.  Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.
6.4. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём установлен в Приложении № 4 к настоящему Договору.

 6.5. Право на неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю имеют категории работников, установленных ст. 93 ТК РФ.
 6.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или при наличии средств (по приказу директора) может оплачиваться в двойном размере.
6.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
6.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый в соответствии с законодательством (Приложение № 5)
6.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
   Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- женщины, имеющие детей школьного возраста до 14 лет;

- при предоставлении медицинских документов о необходимости отдыха в летнее время;

- в случае получения путёвки в санаторные учреждения.

6.10.Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
  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 восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
6.11. 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.
6.12.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.
6.13.Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
6.15.Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.16. Работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №6).

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

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

 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.

 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**7. Охрана труда и здоровья**

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

* безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
* применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №7);
* обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
* проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
* в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
* предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
* беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
* наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

 7.2.Работники обязаны:

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

7.3. Работники имеет право на:

* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
* получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
* профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
* запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
* обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
* внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
* компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их реализации и ответственные за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение №8).

 **8. Социальные льготы**

  8.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам по следующим основаниям:

 - смерть близких родственников (супруги (а), дети, родители);

 - свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);

 - стихийные бедствия (пожар, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов);

 - заболевание, лечение в стационарных условиях.

8.2. Размер, оказываемой материальной помощи определяется директором, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить до одного оклада.

 8.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены:

 - копия свидетельства о смерти;

 - копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении;

 - чеки лекарственных препаратов;

 - выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, больничный лист от двух недель (больничные листы сроком до 2 недель, чеки из аптек, чеки на проведение самообследования, справки о санитарно-курортном лечении без подтверждения лечащего врача - не являются основанием для оказания материальной помощи).

8.4. Работникам учреждения, уволившимся в течение года по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), в порядке перевода (ст.77 п.5 ТК РФ), по истечение срока трудового договора (ст.77 п.2 ТК РФ), по состоянию здоровья, препятствующего продолжению выполнения данной работы (ст.81 ТК РФ), в связи с признанием работника полностью недееспособным (ст.83 п.5 ТК РФ), материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

8.5. Работникам учреждения, уволенных в связи с уходом на пенсию (по старости), а также работникам, уволенным по сокращению численности или штата материальная помощь выплачивается в полном объёме.

8.6. Работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемого отпуска (отпуск по уходу за ребёнком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

8.7. Работникам, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально установленной ставке.

 8.8. Работникам, работающим по совместительству материальная помощь выплачивается по основному месту работы.

8.9. Работодатель учреждения вправе провести проверку на достоверность представленных документов и оснований, прилагаемых к заявлению. В случае обнаружения фальсификации предъявленных документов, сотрудник не получает материальной помощи.

**9. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, отраслевым тарифным соглашением, настоящим Коллективным договором.
9.2. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.
9.3. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации работодатель беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
9.4. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда.
9.5. Первичная профсоюзная организация вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений.
9.6. Председателю профкома учреждения за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляется дополнительный отпуск с оплатой за 3 рабочих дня.
9.7. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт работодателя.

**10. Заключительные положения**

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.
10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в семидневный срок со дня подписания.
10.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

10.4. Ни одна из сторон Коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.5. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.
10.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Коллективному договору

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2.Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рационального использования рабочего времени, повышении качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3.Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.
1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор СОБГУ СРЦН «Радуга», специалист по кадрам учреждения.

 **2. Приём и увольнение работников**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в учреждении.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в специалисту по кадрам документы, определённые статьей 65 Трудового кодекса РФ.

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в организации, под роспись.
2.4. Приём работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора или его представителя.

2.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора ([часть вторая](http://www.zakonprost.ru/trudovoj-kodeks/razdel-3#l4000) статьи 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договор. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться

с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций (отчеты, карты, программы и т.д.)

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**3. Перевод на другую постоянную работу перемещение**

3.1.Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.2.О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

3.3.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы -вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

3.4.При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.5.В случае, если обстоятельства, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

3.6.Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

3.7.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных

условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

 Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

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

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.9.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

**4. Основные обязанности, права и ответственность сторон**

4.1.Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не распространять недостоверную и искажённую информацию о работодателе, других членах коллектива;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать

исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном

основании и при условии, что выполняемая работником работа или его

должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо

заключение договора о полной материальной ответственности.

4.3. В области охраны труда работник обязан:

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

4.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

**5.Основные права и обязанности работодателя**

5.1.Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Продолжительность рабочего времени определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц и утверждается директором.

6.2. Учреждение работает в круглосуточном режиме.

6.3. Для административно-хозяйственного персонала учреждения установлена 5-дневная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00 (для младших воспитателей с 14.00 до 15.00), продолжительностью 1 час. Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

6.3. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

директор

завхоз

главный бухгалтер

бухгалтер

водитель

старшая медсестра

повар

6.4. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

специалист по кадрам

младший воспитатель

юрисконсульт

кладовщик

оператор стиральных машин

кастелянша

уборщик служебных помещений

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

слесарь-сантехник

дворник

электрик

кухонный рабочий

6.5. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

социальный педагог

педагог-психолог

руководитель физического воспитания

6.6. Устанавливается 24-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работнику, занимающему должность музыкального руководителя.

6.7. Устанавливается 30-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день воспитателям.

6.8. Устанавливается 20-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день логопеду.

6.9. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

воспитатель

младший воспитатель

повар

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учётный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учёта рабочего времени работников. Суммированный учёт рабочего времени вводится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.10. Если при приёме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.11. При приёме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.12.При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.14. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.16. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.17.Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.18. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.19.  Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

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

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

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

6.20. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

       Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);

 При суммированном учёте ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы (сменности) может в определённых пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учётного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода.
     Учётным периодом при суммированном учете является календарный отрезок времени, в рамках которого должна быть в среднем соблюдена установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учётный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
      Рабочее время и время отдыха в рамках учётного периода регламентируется графиком работы (сменности), который утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.
       При приёме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
       При увольнении с работы, где применяется суммированный учёт, последним днем учетного периода является день увольнения.
        Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на каждый календарный год, с учётом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом

6.21. Работники не могут по своему усмотрению изменять график работы.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять ребёнка с занятия.

6.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в группу во время занятий разрешён только директору. Не разрешается во время занятий делать замечания педагогам.

6.23. Независимо от графика работы работники учреждения должны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников учреждения. Исключение составляют работники, находящиеся в очередном оплачиваемом отпуске и работники после ночной смены.

6.24. Администрация учреждения организует учёт явки и уход с неё всех работников учреждения. Специалист по кадрам ведёт табель учёта рабочего времени. Опоздания на работу недопустимы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.25. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный между сменный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.26. Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва не включается в рабочее время. Работник может использовать время перерыва по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи.

Работникам при сменном графике работы может учитываться перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. При этом продолжительность рабочей смены, подлежащей оплате, считается уменьшенной на один час (ст. 108 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем перерывы для отдыха и приема пищи могут не предоставляться при работе с неполным рабочим днем, а также в предвыходные и предпраздничные дни.

6.27. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – свободное от работы время, исчисляемое от момента окончания работы в последний рабочий день календарной недели и до начала работы в первый рабочий день следующей календарной недели. Его конкретная продолжительность зависит от вида рабочей недели, графиков сменности и организации труда и не может быть менее 42 часов.

 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

 Работникам, у которых приостановка работы в выходные дни невозможна по производственным условиям вследствие необходимости непрерывного постоянного обслуживания, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графиков сменности, утвержденным работодателем.

6.28. Праздничные дни по своему значению подразделяются на нерабочие праздничные дни (это, как правило, дни, посвященные выдающимся событиям) и другие (профессиональные праздники, памятные дни, которые приурочиваются к еженедельным выходным дням).

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

 Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.29. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладает каждый работающий по трудовому договору.

 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника составляет не менее 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам. Право на дополнительный отпуск имеют работники с ненормированным рабочим днём (Приложение №6)

6.30.Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствие с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.31. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха Работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников.

6.33. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (Ст. 122 ТК РФ).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.34. 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.

6.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.36.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.37. 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 (Ст. 128 ТК РФ).

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

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.39. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпусков оформляется приказом работодателя.

**7. Поощрения**

7.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)

7.2.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_815), [6](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_816), [9](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_819) или [10 части первой статьи 81](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8110), [пунктом 1 статьи 336](http://base.garant.ru/12125268/55/#block_3361) или [статьей 348.11](http://base.garant.ru/12125268/59/#block_34811) Трудового Кодекса, а также [пунктом 7](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_817), [7.1](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8171) или [8 части первой статьи 81](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_818)Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения проступка](http://base.garant.ru/12134976/#block_3406), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.5. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении за нарушение трудовой дисциплины со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об оплате труда работников**

 **СОГБУ СРЦН «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение об оплате труда работников СОГБУ СРЦН «Радуга» (далее Положение) в соответствии с законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 30.10.2009 № 100-з «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 28.02.2013 № 108 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Смоленской области (2013-2018 годы)», постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 № 620 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания", локальными актами учреждения и с применением "Методических рекомендаций о порядке расчёта средней заработной платы социальных работников, медицинских работников, педагогических работников областных государственных учреждений социального обслуживания", утвержденных приказами начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию от 20.12.2013 № 1234, от 12.02.2014 №№ 135 и 136, Уставом и Коллективным договором СОГБУ СРЦН «Радуга» (далее учреждение) и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников, возникшие с 1 сентября 2014 года.

1.2. Настоящее Положение даёт порядок определения заработной платы работников СОГБУ СРЦН «Радуга».

1.3.Минимальным уровнем оплаты труда работников учреждения является законодательно установленный размер минимальной оплаты труда.

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5.Директор учреждения несёт ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.6. Финансирование средств на оплату труда осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счёт средств областного бюджета в пределах утверждённой субсидии.

1.7. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги по социальному обслуживанию населения. Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу, приведён в приложении № 1/1.К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания социальных услуг населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Перечень должностей, профессий работников, относимых к административно-управленческому персоналу, приведен в приложении № 1/2. К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники, создающие условия для оказания услуги по социальному обслуживанию населения, включая обслуживание зданий и оборудования. Перечень должностей, профессий работников, относимых к вспомогательному персоналу, приведен в приложении № 1/3.

**2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Фонд оплаты труда работников включает в себя: размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, а также настоящим Положением.

При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства областного бюджета, выделенные на текущий год согласно штатному расписанию и тарификации.

2.2. Штатное расписание формируется в соответствии с утверждённой структурой учреждения, объёмов исполняемых работ, обслуживаемых площадей, утверждается директором.

2.3. Изменения в штатное расписание вносятся на основании приказов директора.

**3. Порядок оплаты труда директора, главного бухгалтера**

Заработная плата директора, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Должностной оклад директора, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

 Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора определяется нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

 3.2. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются главному бухгалтеру в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.4. К выплатам стимулирующего характера главного бухгалтера относятся:

 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

 - премиальные выплаты по итогам работы.

 Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

 Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора.

 Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учётом результатов деятельности учреждения.

**4. Порядок оплаты труда работников**

Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения определяются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, и повышающих коэффициентов.

4.2. Применяются следующие повышающие коэффициенты:

 - коэффициент почётного звания;

 - коэффициент учёной степени;

 - коэффициент квалификационной категории;

 - коэффициент масштаба управления;

- коэффициент специфики работы.

 4.2.1. Коэффициент почётного звания в размере 0,1 устанавливается к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- педагогическим работникам, имеющим почётные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

 - работникам, имеющим почётное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации";

 - врачам, имеющим почётное звание "Заслуженный врач";

 - врачам, получившим почётное звание "Заслуженный врач республики" в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

 Коэффициент почётного звания в размере 0,2 устанавливается к базовому должностному окладу:

 - врачам, имеющим почётное звание "Народный врач".

При наличии у работника учреждения двух и более почётных званий установление коэффициента почётного звания производится по одному из оснований по выбору работника.

Установление коэффициента почётного звания производится только по месту основной работы.

 Установление коэффициента почётного звания производится со дня присвоения почётного звания.

4.2.2. Коэффициент учёной степени в размере 0,1 устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждения, имеющим учёную степень кандидата наук.

Коэффициент учёной степени в размере 0,2 устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждений, имеющим учёную степень доктора наук.

Коэффициент учёной степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Установление коэффициента учёной степени производится:

 - с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук;

- с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации решения о присуждении ученой степени доктора наук.

4.2.3. При наличии у работника учреждения почётного звания и учёной степени ему устанавливается только один из коэффициентов (коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени), имеющий максимальное значение.

4.2.4. Коэффициент квалификационной категории устанавливается к базовому должностному окладу работника учреждения, имеющего квалификационную категорию, должности которых относятся:

 - к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских работников;

 - к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;

- к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

 - к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования.

 Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

 - II квалификационную категорию, - в размере 0,1;

 - I квалификационную категорию, - в размере 0,2;

 - высшую квалификационную категорию, - в размере 0,3.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Установление коэффициента квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

4.2.5. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда, за особый режим работы, связанный со статусом учреждения, к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) всем работникам в размере 0,2.

Коэффициент специфики работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер коэффициента.

 4.3. Расчёт оклада (должностного оклада) работника производится по следующей формуле:

Ораб = Оку x (1 + Кп1 + Кп2 + Кп3 ) x Коб х (1 + Ксп), где

Ораб - оклад (должностной оклад) работника; Оку - базовый оклад (базовый должностной оклад) квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия или должность;

Кп1 - коэффициент почётного звания или коэффициент учёной степени;

Кп2 - коэффициент квалификационной категории;

Кп3 - коэффициент масштаба управления;

Коб - коэффициент объёма работы по профессии (должности);

Ксп - коэффициент специфики работы.

Коэффициент объёма работы по профессии (должности) равен единице, если штатным расписанием предусмотрена целая штатная единица по данной профессии (должности). При работе на условиях неполного рабочего времени, работе по совместительству, а также работе по профессии (должности), штатным расписанием для которой предусмотрена не целая штатная единица, применяется значение указанного коэффициента (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствующее объему работы.

Расчёт квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) производится по следующей формуле:

Ок = Ораб / (1 + Ксп), где

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад);

Ораб - оклад (должностной оклад) работника;

Ксп - коэффициент специфики работы.

4.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных учреждениях социального обслуживания согласно разделу 5 настоящего Положения.

4.5. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными сотрудниками учреждения, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

**5. Виды, размеры, порядок и условия применения выплат**

**компенсационного и стимулирующего характера работникам**

5.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

 - доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

5.1.1. Работникам учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата.

 Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

5.1.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

 Доплата устанавливается к окладу (должностному окладу) работника.

 Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

 5.1.3. Работникам учреждения производятся доплаты за сверхурочную работу.

 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.4. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

5.1.5. Для работников учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Для работников, получающих оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.2. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения обслуживания относятся:

 - надбавки за продолжительность непрерывной работы;

 - надбавки за классность;

 - надбавки за особый режим работы;

 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (приложение №2);

 - выплаты за качество выполняемых работ (приложение №3);

 - премиальные выплаты по итогам работы (приложения № 4).

5.2.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы определяется с помощью коэффициента стажа по следующей формуле:

Нст = Ок x Кст, где

Нст - надбавка за продолжительность непрерывной работы;

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника (Ок = Ораб/ (1 + Ксп);

 Кст - коэффициент стажа.

5.2.2. Коэффициент стажа устанавливается работникам учреждения в размере 0,2 за первые три года и по 0,1 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3.

5.2.3.Водителю за управление транспортными средствами различных категорий устанавливается надбавка за классность.

 Надбавка за классность определяется с помощью коэффициента квалификационного класса по следующей формуле:

Нкл = Ок x Ккл, где

Нкл - надбавка за классность;

Ок - квалификационный оклад работника.

Ккл - коэффициент квалификационного класса. Коэффициент квалификационного класса устанавливается:

 - в размере 0,1 - за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесёнными к транспортным средствам категорий "B", "C" и "E", или управление автобусами, отнесёнными к транспортным средствам категорий "D" или "D" и "E";

 - в размере 0,2 - за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесёнными к транспортным средствам категорий "B", "C", "D" и "E".

 5.2.4. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы. Надбавка за особый режим работы определяется с помощью коэффициента режима работы по следующей формуле:

Нр = Ок x Кр, где

Нр - надбавка за особый режим работы;

Ок - квалификационный оклад работника.

Кр - коэффициент режима работы.

Коэффициент режима работы устанавливается в размере до 0,5.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.2.5. Порядок и условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных субсидий устанавливаются работникам локальным нормативным актом учреждения с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказами директора. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, и предельными размерами не ограничиваются.

 5.2.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается следующим категориям работников:

 - медицинскому персоналу;

 - педагогическим работникам.

Порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ, а также премиальных выплат по итогам работы, устанавливаются в пределах выделенных бюджетных субсидий локальным нормативным актом учреждения с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника.

**6. Порядок исчисления заработной платы работников**

6.1. Расчётным периодом для исчисления заработной платы в учреждении является месяц.

6.2. Заработная плата главного бухгалтера учреждения исчисляется по следующей формуле:

ЗПзам = Озам + Вк + Вс, где

ЗПзам - заработная плата главного бухгалтера учреждения;

Озам - должностной оклад главного бухгалтера учреждения, устанавливаемый в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Положения;

Вк - выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

Вс - выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Положения.

6.3.Заработная плата работника учреждения исчисляется по следующей формуле:

ЗПраб = Ораб + Вк + Вс, где

ЗПраб - заработная плата работника;

Ораб - оклад (должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения;

 Вк - выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 5.1 раздела 5 настоящего Положения;

 Вс - выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

 - минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

 - минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Для работников, не полностью отработавших норму времени, а также работающих по совместительству, или на условиях неполного рабочего времени, вышеуказанная доплата рассчитывается пропорционального отработанному времени.

 6.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**7. Заключительная часть**

7.1.В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, предусмотренном для принятия соответствующих Положений, не противоречащих действующему законодательству и на основании внесения изменений в Порядок оплаты труда областных государственных учреждений.

 Приложение №1/1

 к Положению об оплате труда

 работников СОБГУ СРЦН «Радуга»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников СОГБУ СРЦН «Радуга»,**

**относимых к основному персоналу**

(в редакции постановления Администрации Смоленской области

от 25.06.2013 № 496)

1. Врач
2. Педагогические работники
3. Специалист по социальной работе

 Приложение №1/2

 к Положению об оплате труда

 работников СОБГУ СРЦН «Радуга»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников СОГБУ СРЦН «Радуга»,**

**относимых к административно-управленческому персоналу**

(в редакции постановления Администрации Смоленской области

от 25.06.2013 № 496)

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Экономист
5. Юрисконсульт
6. Специалист по кадрам
7. Делопроизводитель
8. Завхоз
9. Старшая медсестра

 Приложение №1/3

 к Положению об оплате труда

 работников СОБГУ СРЦН «Радуга»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников СОГБУ СРЦН «Радуга»,**

**относимых к вспомогательному персоналу**

(в редакции постановления Администрации Смоленской области

от 25.06.2013 № 496)

1. Младший воспитатель
2. Кладовщик
3. Повар
4. Рабочий по кухне
5. Водитель
6. Оператор стиральный машин
7. Слесарь-сантехник
8. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
9. Уборщик служебных помещений
10. Дворник
11. Сторож
12. Кастелянша
13. Швея

 Приложение №4

 к Положению об оплате труда

 работников СОБГУ СРЦН «Радуга»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников СОБГУ СРЦН «Радуга» (далее Положение) разработано в целях материального стимулирования работников учреждения. Премирование является поощрением за достижение работником качественных и количественных показателей, улучшения качества работы учреждения и личный вклад в развитие СОБГУ СРЦН «Радуга».

1.2.Положение распространяется на все категории штатных работников учреждения, отличившихся в выполнении работы согласно установленным показателям премирования.
1.3. Премирование работников СОГБУ СРЦН «Радуга» может осуществляться по результатам работы за квартал, год.
1.4. Основным источником средств на премирование являются средства фонда экономии учреждения. Для премирования могут использоваться другие источники, не запрещенные законодательством.
1.5. Премия устанавливается к должностному окладу работника и выплачивается за фактически отработанное время. Размер премии не может превышать 100 % должностного оклада.
1.6. Работникам, проработавшим неполный месяц (очередной отпуск, болезнь, отпуск без сохранения заработной платы и др.), премия выплачивается на общих основаниях за фактически отработанное время.

**2. Порядок премирования**

2.1. Предложение о премировании работника вносят руководители структурных отделений, профсоюзный комитет, администрация учреждения.

Окончательное решение о виде и размере премирования принимает директор СОГБУ СРЦН «Радуга» и оформляет приказом.

2.2. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за квартал, год.
2.3 Премирование распределяется в соответствии с личным вкладом каждого работника в соответствии с занимаемой должностью:
- за ведение экспериментально-методической работы;
- за внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания;
- за работу по снижению заболеваемости среди детей и подростков;
- за качественное ведение планово-экономической работы;

- за обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников учреждения (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации);

- за активную работу по укреплению и развитию материальной базы учреждения;

- за привлечение внебюджетных средств;

- за работу по благоустройству и озеленению территории учреждения;

- за эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности;

- за качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона;

- за отсутствие фактов ДТП по вине работника, соблюдение технических норм эксплуатации автомобиля;

- за оформление, дизайн, создание уюта в группах, актовом зале, в коридоре и других помещениях учреждения;

- оформление стендов, информационно-просветительских уголков;

- при достижении воспитанниками высоких результатов в конкурсах, соревнованиях;

- за высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций и отсутствие жалоб и писем, факты по которым были подтверждены;

- при награждении благодарственным письмом, грамотой, присвоением почётного звания и т.д.;

- высокое качество подготовки, организация и проведения ремонтных работ;

- при выходе на пенсию и в связи с юбилейными датами: 50,55,60,65 лет со дня рождения;

- к юбилейным датам учреждения;

- по случаю профессиональных праздников.

2.4. Помимо премий за показатели, указанные в п.2.3. данного Положения, работникам могут выплачиваться единовременные вознаграждения в связи с поощрениями (благодарственными письмами, грамотами), отраслевыми наградами, а также по итогам конкурсов, за проведение выставок, конференций, семинаров разного уровня.

2.5. Размер премий устанавливается директором учреждения с учетом объема, сложности, качества выполняемой работы, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, замечаний по выполнению непосредственно функциональных обязанностей и трудовой занятости по основной деятельности.
2.6. К основным показателям депремирования относятся:

 - нарушение трудовой дисциплины;

 - наличие любого дисциплинарного высказывания;

 - несвоевременность, недостоверность предоставления отчетов, информации;

 - наличие обоснованных жалоб;

 - высокий уровень заболеваемости работника;

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

 - нарушение этики поведения и субординации;

 - неисполнение должностных обязанностей.

2.7.Премия не выплачивается:

- работникам, получающим пособие по уходу за ребенком,

- работникам, уволенным по инициативе администрации.

**3.Заключительные положения**

3.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3.2. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

**к Коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальной помощи**

**1. Общие положения**

 1.1. Положение о материальной помощи работников СОГБУ СРЦН «Радуга» (далее Положение) разработано на основе Трудового Кодекса РФ, Устава СОГБУ СРЦН «Радуга», Коллективного договора.

 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путём проведения выплаты материальной помощи.

1.3.Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников СОГБУ СРЦН «Радуга» и утверждается директором с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников учреждения и утверждается директором с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

**2. Основания и размеры материальной помощи**

 2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

 - смерть близких родственников (супруги (а), дети, родители);

 - болезнь близких родственников (супруги (а), дети, родители);

 - свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);

 - стихийные бедствия (пожар, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов);

 - заболевание (лечение в стационарных условиях).

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи определяется директором, исходя из реальных возможностей фонда заработной платы учреждения и причин нуждаемости в помощи.

**3. Порядок выплаты материальной помощи**

 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены:

 - копия свидетельства о смерти;

 - копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении;

 - чеки лекарственных препаратов;

 - выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, больничный лист от двух недель (больничные листы сроком до 2 недель, чеки из аптек, справки о санитарно-курортном лечении без подтверждения лечащего врача - не являются основанием для оказания материальной помощи).

 3.2. Работникам учреждения, уволившимся в течение года по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), в порядке перевода (ст.77 п.5 ТК РФ), по истечение срока трудового договора (ст.77 п.2 ТК РФ), по состоянию здоровья, препятствующего продолжению выполнения данной работы (ст.81 ТК РФ), в связи с признанием работника полностью недееспособным (ст.83 п.5 ТК РФ), материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

3.3. Работникам учреждения, уволенных в связи с уходом на пенсию (по старости), а также работникам, уволенным по сокращению численности или штата материальная помощь выплачивается в полном объёме.

3.4. Работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемого отпуска (отпуск по уходу за ребёнком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

3.5. Работникам, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально установленной ставке.

 3.6. Работникам, работающим по совместительству материальная помощь выплачивается по основному месту работы.

**4. Основания непредставления материальной помощи**

4.1. Директор учреждения вправе провести проверку на достоверность представленных документов и оснований, прилагаемых к заявлению. В случае обнаружения фальсификации предъявленных документов, сотрудник не получает материальной помощи.

**5. Заключительные положения**

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь работникам выплачивается из фонда экономии по заработной плате.

5.3. Материальная помощь, как правило, выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчётным периодом или в конце календарного года, исходя из наличия фонда экономии по заработной плате.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

**к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей с ненормированным рабочим днём**

**(ст.119 ТК РФ)**

директор

главный бухгалтер

бухгалтер

завхоз

водитель

повар

старшая медицинская сестра

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**к Коллективному договору**

**ГРАФИК**

**отпусков на 2015 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **должность** | **кол-во****дней** | **дата отпуска** |
| **1** | **Бжеленко Т.А.** | **Повар** | **28+7** | **07.09-11.10** |
| **2** | **Бабахов С.А.** | **Электрик** | **28** | **01.03-29.03** |
| **3** | **Былинкина С.С.** | **Музыкальный руководитель** | **56** | **20.07-13.09** |
| **4** | **Власова Н.В.** | **Воспитатель** | **56** | **19.08-13.10** |
| **5** | **Громова С.Г.** | **Воспитатель** | **56** | **05.10-30.11** |
| **6** | **Голенкова А.Г.** | **Мл.воспитатель** | **28** | **27.06-24.07** |
| **7** | **Дементьев И.А.** | **Сторож,****рабочий** | **28** | **13.04-26.04****17.11-30.11** |
| **8** | **Дементьева С.И.** | **Рабочая по кухне** | **28+2** | **18.02-21.03** |
| **9** | **Евдокименкова С.А.** | **Воспитатель** | **56** | **15.07-18.08****14.10-08.11** |
| **10** | **Иваныгина Л.М.** | **Мл.воспитатель** | **28** | **29.05-26.06** |
| **11** | **Калинина В.Н.** | **Воспитатель** | **56** | **01.08-28.08****01.12-28.12** |
| **12** | **Кашина З.В.** | **Завхоз** | **28** | **01.07.-14.07****01.02-14.02** |
| **13** | **Кашин В.Н.** | **Дворник,****рабочий** | **28** | **20.04-19.05** |
| **14** | **Козлова С.А.** | **Воспитатель** | **56** | **01.07-28.07****01.12.-28.12** |
| **15** | **Кокорева О.В.** | **Воспитатель** | **56** | **01.05-30.05****07.09-04.10** |
| **16** | **Лазовский А.Ю.** | **Водитель** | **28+7** | **01.07-04.08** |
| **17** | **Латышева Н.И.** | **Воспитатель** | **56** | **18.03-14.05** |
| **18** | **Масленникова О.В.** | **Социальный****педагог** | **56** | **18.05-15.06****24.08.-21.09** |
| **19** | **Мануйлова Л.В.** | **Воспитатель** | **56** | **15.05-11.06****20.08-16.09** |
| **20** | **Мигалёва Е.А.** | **Педагог-****психолог** | **56** | **01.02-30.03** |
| **21** | **Милиян Е.А.** | **Мл.воспитатель** | **28** | **25.07-21.08** |
| **22** | **Медведская В.В.** | **Кладовщик** | **28** | **09.11-06.12** |
| **23** | **Моисеев М.Г.** | **Юрист** | **28** | **01.06-28.06** |
| **24** | **Новикова Н.А.** | **Оператор стиральных машин** | **28** | **20.05-02.06****16.11-29.11** |
| **25** | **Останина О.Г.** | **Педагог-психолог** | **56** | **01.06-28.06****14.09-11.10** |
| **26** | **Павловская С.А.** | **Воспитатель,****логопед** | **56** | **01.06-30.06****05.10-31.10** |
| **27** | **Паладеева И.П.** | **Воспитатель** | **56** | **01.07-30.07****01.11-27.11** |
| **28** | **Плешкова С.Б.** | **Мл.воспитатель** | **28** | **29.04-28.05** |
| **29** | **Поминова Е.А.** | **Повар** | **28+7** | **12.10-16.11** |
| **30** | **Першина Н.А.** | **Главный****бухгалтер** | **28+14** | **02.03-22.03****01.08-21.08** |
| **31** | **Ремизова Л.П.** | **Мл.воспитатель** | **28** | **01.04-28.04** |
| **32** | **Родикова Р.П.** | **Мл.воспитатель** | **28** | **19.09-16.10** |
| **33** | **Савченко Е.О.** | **Бухгалтер,****Экономист** | **28+7** | **22.06-30.06****01.09-28.09** |
| **34** | **Свистунова И.В.** | **Ст.медсестра** | **28+14** | **18.05-15.06****01.09-14.09** |
| **35** | **Степченкова М.В.** | **Руководитель****физвоспитания** | **56** | **01.06-28.07** |
| **36** | **Сергеев А.М.** | **Сторож** | **28** | **01.07-28.07** |
| **37** | **Семенкова Р.П.** | **Мл.воспитатель** | **28** | **22.08-18.09** |
| **38** | **Созанкова С.Т.** | **Социальный****педагог** | **56** | **15.06-12.07****01.12-28.12** |
| **39** | **Федоренкова Л.Е.** | **Воспитатель** | **56** | **01.06-27.07** |
| **40** | **Хеба Т.В.** | **Воспитатель** | **56** | **01.04-28.05** |
| **41** | **Ходор О.Л.** | **Специалист по кадрам** | **28** | **16.11-13.12** |
| **42** | **Чернышкова Т.Н.** | **Специалист по социальной работе** | **28** | **27.06-24.07** |
| **43** | **Юрченко С.В.** | **Воспитатель** | **56** | **01.11-27.12** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

**к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей для предоставления**

**дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Кол-во дополнительных оплачиваемых дней к отпуску | примечание |
| директор | 14 | ненормированныйрабочий день |
| главный бухгалтер | 14 | ненормированныйрабочий день |
| бухгалтер | 7 | ненормированныйрабочий день |
| завхоз | 7 | ненормированныйрабочий день |
| водитель | 7 | ненормированныйрабочий день |
| повар | 7 | ненормированныйрабочий день |
| старшая медсестра | 14 | ненормированныйрабочий день |

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется председателю профкома в количестве 3 дней.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

**к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, выполняющих работу**

**в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

Повар

Кухонный рабочий

Оператор стиральных машин

Младший воспитатель

Уборщик служебных помещений

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №8**

**к Коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2015 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |   Содержаниемероприятий (работ) |  Единица учёта |   Количество |   Срок  |  Ответственные | кол-во работников. которым улучшаются условия |
|  |  |  |
| 1 | Провести подготовку учреждения к отопительному сезону | 1 | 1 | 01.07. | МилиянЕ.А. | 43 |
| 2 | Провести ремонт в группе мальчиков, кабинета логопеда, кабинета педагога- психолога, пищеблока | 4 | 4 | 01.04.. | МилиянЕ.А. | 13 |
| 3 | Озеленение участка, обновление оборудования игровых площадок, ремонт беседок. | весь участок и прилегающая территория. |  | постоянно | МилиянЕ.А. | 9 |
| 4 | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | все помещения, участки, оборудование. |  | 01.0401.10. | МилиянЕ.А. | 14 |
| 5 | Провести проверку знаний по ОТ, пожаробезопасности и электробезопасности. | всесотрудники  |   | 01.09. | Новикова О.В. | 43 |
|  | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004 – 90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения». | все сотрудники |  | по графику | Новикова О.В. | 43 |
|  | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профкомом. | все помещения, участки, оборудование | три ступени контроля | 1-я ступень – 1 раз в месяц;2-я ступень – 1 раз в квартал; 3-я ступень – 1 раз в полугодие. | МилиянЕ.А.ФедоренковаЛ.Е. | 43 |
|  | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников. | все сотрудники,воспитанники |  | 1 раз в квартал | Новикова О.В. | 43 |
|  | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям  | все сотрудники |  | январь | Новикова О.В. | 43 |
|  | Обеспечение учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. | учреждение |  | периодически | Новикова О.В. | 43 |
|  | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников | все сотрудники |  | по графику | Новикова О.В. | 43 |
|  | Обеспечение групп аптечками первой медицинской помощи | все группы | согласно требова-ниям | 1 полугодие | Свистунова И.В. | 43 |
| 6 | Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты | соответствующиесотрудники | согласно требова-ниям | в течение года. | Милиян Е.А. | 12 |
|  | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. | соответствующиесотрудники | согласно требова-ниям | в течение года. | Милиян Е.А. | 33 |
|  | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током  | электрик | согласно требова-ниям | в течение года. | Милиян Е.А. | 1 |
| 7 | Проведение осеннего и весеннего месячника по уборке и благоустройству территории  | 2 | 2 | 30.04.30.10. | Милиян Е.А. | 43 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию пожарной сигнализации | учреждение | согласно требованиям | в течение года | Милиян Е.А. | 43 |
|  | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | учреждение | согласно требованиям | ежедневно | Милиян Е.А. | 43 |
|  |  Промывка, опрессовка системы ГВС | 1 | 1 | 25.08 | Милиян Е.А. | 43 |
|  | Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил и качеством приготовления пищи | учреждение | согласно требованиям | ежедневно | Свистунова И.В. | 43 |
|  | подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | учреждение |  | 1 раз в полгода | Новикова О.В.Федоренкова Л.Е. | 43 |
|  | Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2 | учреждение | согласнотребованиям | по мере необходимости | Новикова О.В. | 43 |