****

|  |  |
| --- | --- |
| **ОГЛАВЛЕНИЕ** | |
| **Разделы** | стр. |
| 1. Общие положения | 6 |
| 2. Обязательства сторон по развитию  социального партнерства | 9 |
| 3. Трудовые отношения | 11 |
| 4. Рабочее время | 16 |
| 5. Время отдыха | 18 |
| 6. Оплата труда | 23 |
| 7. Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении. Развитие кадрового потенциала | 28 |
| 8. Молодежная политика | 33 |
| 9. Охрана труда и здоровья | 35 |
| 10. Социальные льготы, гарантии и компенсации | 40 |
| 11. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации | 46 |
| 12. Обязательства комитета первичной профсоюзной организации | 48 |
| **Приложения** | |
|  |  |
| Приложение № 1  «Состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению  и контролю выполнения коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения  «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 51 |
| **ОГЛАВЛЕНИЕ** | |
|  | стр. |
| Приложение № 2  Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 52 |
| Приложение № 3  Регламент комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению  и контролю выполнения коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 57 |
| Приложение № 4  Решение № 4 от «21» мая 2024 г.  заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключения и контроля  за выполнением коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 62 |
| Приложение № 5  Протокол общего собрания работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» от «22» мая 2024 г. | 64 |
| Приложение № 6  Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 68 |
| Приложение № 7  Перечень должностей, профессий государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» с ненормированным рабочим днем, за работу на которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | 83 |
| **ОГЛАВЛЕНИЕ** | |
|  | стр. |
| Приложение № 8  Положение о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 84 |
| Приложение № 9  Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств  индивидуальной защиты | 89 |
| Приложение № 10  Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи работникам государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи | 91 |
| Приложение № 11  Перечень профессий и должностей государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр», при выполнении которых проводят предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников | 98 |
| Приложение № 12  Перечень профессий и работ государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр», к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, требующие периодического обучения и проверки знаний требований охраны труда | 104 |
| Приложение № 13  Состав комиссии по охране труда государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 105 |
| **ОГЛАВЛЕНИЕ** | |
|  | стр. |
| Приложение № 14  План мероприятий по охране труда государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» | 106 |

**1.Общие положения**

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» и устанавливающим взаимные обязательства сторон в лице их представителей.

Договор основывается на действующих нормах:

Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);

Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Закона Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;

Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» на 2022-2024 годы;

Соглашения между министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2023-2025 годы (далее по тексту - краевое отраслевое Соглашение).

Во всех ссылках на нормы законодательства имеется в виду их редакция на момент заключения Договора.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель (далее по тексту – Работодатель) в лице директора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее по тексту – СКГЦ);

работники СКГЦ в лице их представителя - первичной профсоюзной организации СКГЦ Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - первичная профсоюзная организация), от имени которой выступает комитет первичной профсоюзной организации (далее – Профком)..

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников СКГЦ, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Профком, действующий на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Профсоюз), является полномочным представительным органом работников, представляющим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Договора.

1.3.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице Профкома единственным полномочным представителем работников СКГЦ по данному Договору.

1.3.2. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профорганизацией.

1.4. Настоящий Договор обязателен для выполнения обеими сторонами Договора и распространяется на всех работников СКГЦ (в том числе, заключивших срочные трудовые договоры, работающих на условиях совместительства, работающих в условиях неполного и сокращенного рабочего времени, во время прохождения срока испытания), за исключением случаев, установленных Договором в части специально оговоренных гарантий и льгот, распространяющихся только на членов Профсоюза.

1.5. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением Договора, внесения в него изменений и дополнений, урегулирования возникающих между сторонами разногласий на равноправной основе по решению сторон образуется Комиссия, состав которой указан в Приложении № 1 к настоящему Договору. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также Положением о Комиссии и Регламентом Комиссии, приведенными, соответственно, в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему Договору.

Стороны договорились, что Комиссия осуществляет свои функции в течение всего периода действия Договора. При необходимости стороны вносят изменения в состав Комиссии, о чем информируют друг друга.

1.6. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его представителями сторон и сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.7. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и обязательны к исполнению.

1.8. Ни один из представителей сторон Договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8.1. Стороны имеют право продлевать действие Договора в соответствии со ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации на срок не более трех лет (с обязательной корректировкой основных положений в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.8.2. В случае если стороны краевого отраслевого соглашения внесут в его содержание существенные изменения и дополнении, стороны настоящего договора обязуются провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении настоящего Договора.

1.8.3. Толкование и разъяснение положений Договора осуществляется по взаимному согласию Сторон.

1.8.4. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор вносятся в течение срока его действия в следующем порядке:

сторона, проявившая инициативу по внесению изменений и дополнений, направляет в письменной форме предложение другой Стороне о начале переговоров с перечнем конкретных изменений;

после получения соответствующей стороной предложения о внесении изменений и дополнений переговоры должны быть начаты в течение пяти рабочих дней и проведены в течение одного месяца;

переговоры по разработке и заключению Договора на новый срок должны быть начаты сторонами не позднее, чем за три месяца до истечения срока действия настоящего Договора;

изменения или дополнения вносятся в Договор по решению Комиссии;

вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут приводить к снижению уровня оплаты труда и социальных гарантий работников, иным образом ухудшать положение работников по сравнению с прежними редакциями норм коллективного договора, краевым отраслевым соглашением;

принятые сторонами изменения или дополнения к Договору оформляются приложением, которое является неотъемлемой частью Договора и доводится до сведения работников.

1.9. Нормы настоящего Договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством и краевым отраслевым соглашением, обязательны для применения.

1.10. Работодатель:

доводит текст Договора до сведения работников в течение 7 дней после его подписания сторонами;

публикует текст Договора на сайте СКГЦ и совместно с Профкомом обеспечивает работникам возможность ознакомления с оригиналом Договора;

при приеме работников на работу в СКГЦ знакомит их с содержанием Договора, под личную подпись;

совместно с Профкомом обеспечивает гласность выполнения условий Договора.

1.11. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Работодателя, реорганизации Работодателя в форме преобразования.

При реорганизации Работодателя в форме слияния, присоединения, разделении, выделения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, после чего может быть пересмотрен по предложению одной из сторон.

При ликвидации Работодателя договор сохраняет свое действие в течение всего периода проведения ликвидации.

**2.Обязательства сторон по развитию**

**социального партнерства**

2.1. Стороны Договора:

2.1.1. Строят свои отношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдают определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводят в рамках Комиссии консультации по вопросам, включенным в Договор.

2.1.3. Информируют друг друга не реже одного раза в год о ходе выполнения принятых обязательств;

2.1.4. Предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников.

2.1.5. Осуществляют урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке примирительных процедур, установленных трудовым законодательством, Положением о Комиссии и Регламентом Комиссии;

2.1.6. Проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам, требующим совместных подходов к их решению и по другим социально значимым вопросам, не включенным в Договор, но представляющим взаимный интерес.

2.1.7. Ежегодно на заседании Комиссии рассматривают ход выполнения обязательств Сторон, установленных настоящим Договором.

2.1.8. Содействуют развитию практики коллективно-договорного регулирования трудовых отношений в СКГЦ.

2.1.9. Принимают меры по предотвращению конфликтных ситуаций в СКГЦ и рассмотрению возникших трудовых споров.

2.1.10. Взаимодействуют в вопросах представления особо отличившихся работников к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почет­ных званий Российской Федерации, награждению наградами Ставропольского края, профсоюзными наградами.

2.1.11. Содействуют друг другу при реализации норм Договора, в том числе и при проведении проверок контрольными органами.

2.2. Со своей стороны Работодатель обязуется:

соблюдать условия настоящего Договора;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Положением о Комиссии и Регламентом Комиссии;

правильно организовывать труд работников;

поощрять высокие результаты в работе и активную общественную работу;

обеспечивать нормальные условия труда, постоянно осуществлять мероприятия по их улучшению;

создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работников;

всемерно способствовать осуществлению мероприятий, направленных на жилищное, бытовое, медицинское и культурное обслуживание работников и их семей, организации их отдыха и досуга.

сообщать Профкому о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников;

учитывать мнение Профкома по вопросам его компетенции в случаях, предусмотренных законодательством и Договором;

обеспечивать всемерное содействие деятельности Профкома, первичной профсоюзной организации;

рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу;

2.3. Проекты локальных нормативных актов СКГЦ, затрагивающих социально-трудовые права работников, разрабатываются с учетом мнения Профкома и не должны ухудшать их положение по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и действующим краевым отраслевым Соглашением.

2.4. Работодатель:

2.4.1. При рассмотрении вопросов в сфере труда обеспечивает в установленном порядке участие представителей Профкома в работе консультативных и совещательных органов, созданных при администрации СКГЦ.

2.4.2. В период действия Договора не допускает принятия локальных нормативных актов, ухудшающих социально-экономическое положение работников без предварительного их обсуждения сторонами Договора.

2.4.3. По согласованию с Профкомом принимает следующие локальные нормативные акты:

Положение об оплате труда и премировании;

Правила внутреннего трудового распорядка;

перечни должностей лиц, имеющих право на дополнительные отпуска;

Положение о выдаче спецодежды и моющих средств;

соглашение по охране труда.

2.5. Профком:

представляет и защищает интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и индивидуальных трудовых споров;

добивается включения в Договор предложений, выдвинутых по инициативе работников;

в порядке, установленном законодательством, участвует в проведении служебных проверок и работе:

- аттестационной комиссии по проведению аттестации работников;

- комиссии по рассмотрению представлений о премировании работников;

- комиссии по установлению надбавок работникам.

**3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения с работниками в СКГЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, содержащие нормы трудового права применяются с момента вступления их в силу без дополнительного объявления актами СКГЦ.

3.2.1. Работодатель принимает на себя обязательство информировать Профком о решениях органов государственного контроля (надзора) и ведомственного контроля, принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в СКГЦ, путем предоставления Профкому копии такого решения в течение десяти дней с момента получения Работодателем решения от соответствующего уполномоченного органа. При этом Профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

3.2.3. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.3. Трудовые отношения в СКГЦ строятся на основании трудового договора, заключенного между работниками и Работодателем.

3.3.1. Изменение подведомственности (подчиненности) СКГЦ или его реорганизация не могут являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

3.4. Содержание трудового договора работника СКГЦ, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии с примерной формой трудового договора с работником государственного учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, краевого отраслевого Соглашения, настоящего Договора, Устава СКГЦ, Правил внутреннего трудового распорядка в СКГЦ (Приложение № 6) и иных локальных нормативных актов СКГЦ.

3.5. Работодатель с учетом рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

3.6. Работодатель при заключении работником трудового договора предусматривает в нем условия труда, компенсации и льготы за работу с условиями труда, отличающимися от нормальных.

3.7. Условия, предусмотренные трудовыми договорами, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым отраслевым Соглашением, настоящим Договором.

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8.1. Работодатель обязуется:

оформлять определенные сторонами изменения условий трудового договора путем своевременного заключения с работником дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Договора;

при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам работников не допускать снижения уровня их трудовых прав с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Договором, локальными нормативными актами СКГЦ;

обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

3.9. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. При приеме на работу работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Работники (включая ранее принятых) имеют право выбора о том, чтобы Работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

Выписка сведений о трудовой деятельности в электронном виде предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11. В соответствии с нормой статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в условия трудового договора Работодатель вправе включать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

3.11.1. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.11.2. Основаниями, позволяющими считать работника не выдержавшим испытание, являются несоответствие его деловых качеств поручаемой работе, недобросовестное поведение в период испытательного срока.

3.11.3. Подтверждениями факта того, что работник не прошел испытательный срок, являются следующие документы:

докладные (служебные) записки непосредственного руководителя работника о невыполнении или ненадлежащем выполнении трудовых (должностных) обязанностей;

акты о невыполнении или некачественном выполнении трудовых (должностных) обязанностей;

отзывы, характеристики и заключения непосредственного руководителя работника или иного лица, ответственного за прохождение испытания;

журналы контроля за прохождением испытания;

протоколы заседания комиссии по установлению итогов испытания;

письменные отчеты работника о выполнении (невыполнении) заданий;

письменные объяснения работника по факту невыполнения заданий с указанием причин невыполнения;

письменные жалобы граждан на работника;

письменные жалобы коллег на работника.

3.11.4. Безусловным основаниями, позволяющими считать работника не выдержавшим испытание, являются материалы привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в порядке, предусмотренном нормами статей 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. При проведении аттестации в состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включаются представители Профкома.

3.13. Порядок организации направления работников в служебные командировки определяется «Положением о служебных командировках работников СКГЦ».

3.14. Работодатель и Профком совместно разрабатывают и осуществляют меры по определению и реализации особенностей регулирования при установлении порядка временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях, которые включают в себя:

- принятие (изменение) соответствующих локальных нормативных актов, прежде всего, локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;

- порядок формирования списка работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (расходными материалами и др.);

- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции (затраты на использование услуг связи (в том числе интернет-связи) и др.);

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие с Работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором;

- порядок и способ взаимодействия работников с Работодателем, при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию, порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе;

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в СКГЦ;

- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;

- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;

- особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;

- особенности порядка взаимодействия между Работодателем и Профкомом по социально-трудовым вопросам и иным вопросам, вытекающим из положений трудового законодательства, соглашений, Договора, на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.15. При применении дисциплинарного взыскания к работнику учитывается тяжесть проступка, степень вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

3.16. Проведение служебных проверок в отношении членов Профсоюза производится с обязательным участием представителя Профкома.

3.17. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации в СКГЦ из равного числа представителей работников и работодателя образуется комиссия по трудовым спорам.

3.18. Профком в соответствии с утвержденными положениями вправе ходатайствовать перед Работодателем о представлении членов Профсоюза к награждению ведомственными и иными наградами. Рассмотрение указанных ходатайств Работодателем обязательно.

**4. Рабочее время**

4.1. Режим рабочего времени, трудовой распорядок в СКГЦ, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6) и графиками сменности, разрабатываемыми с соблюдением положений трудового законодательства о суммированном учёте рабочего времени, а также условиями трудового договора и должностными, производственными (по профессии) инструкциями.

4.2. Для работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя, кроме:

медицинских работников, которым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 устанавливается 39-часовая рабочая неделя;

работников, для которых в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Договору, установлен ненормированный рабочий день.

4.3. В структурных подразделениях, на которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания услуг применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности – 12 и 24 часа.

4.3.1. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника.

4.3.2. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

4.3.3. Графики сменности утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.4. В СКГЦ, помимо случаев, предусмотренных законодательством, при наличии заявления от работника может применяться сокращённая продолжительность рабочего дня или смены дляматерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 16 лет, а также опекунов детей указанного возраста, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, работающих 5 дней в неделю - на один час в пятницу, при отсутствии производственной необходимости.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

4.5. В исключительных случаях по просьбе работников и на основании законодательства Российской Федерации работодатель может устанавливать гибкий график служебного времени (работы), и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для следующих категорий работников:

а) беременных женщин;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда.

Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения организационных или технологических условий труда в организации может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников.

Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения Профкома.

4.6.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд по основной должности запрещается.

4.6.4. Применять для работников суммированный учет рабочего времени, учетный период установить - месяц.

4.6.5. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с Профкомом. Работу в выходной день оплачивать в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6.6. Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.6.7. Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

4.6.8. Привлекать работника по инициативе работодателя к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня отражен в Приложении № 9 к Договору.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме работающих непрерывными графиками сменности. Данное правило распространяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день с целью суммирования рабочего времени.

4.7.1. Для отдельных категорий работников устанавливается льготное условие по сокращению рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней:

на 2 часа – одинокой матери, воспитывающей одного и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), отцу, воспитывающему без матери одного и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет).

в иных случаях по согласованию с Работодателем.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

**5. Время отдыха**

5.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);

- межсменный отдых;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуск.

5.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время перерыва для отдыха и питания для персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе - с 12.00 до 12.30 часов.

Время перерыва для отдыха и питания для работников, работающих по сменному графику (медицинский персонал, повара, официантки, буфетчики, помощники по уходу) - 30 минут каждые 8 часов работы.

5.3. Выходными днями для работников Учреждения, кроме работников, работающих по сменному графику, являются суббота и воскресенье каждой недели.

Работодатель обеспечивает работникам еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов и межсменный отдых равный не менее двойной продолжительности предыдущей смены.

5.4. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет — 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

5.5. Всем работникам СКГЦ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, за второй и последующие годы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск должен быть предоставлен по их заявлению до истечения шести месяцев.

5.7. По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом в графике отпусков на следующий год, утверждаемом не позднее 15 декабря текущего года.

График ежегодных отпусков доводится до сведения всех работников. О времени предоставления отпуска работодатель должен известить работника не позднее чем за две недели до его начала. Оформление очередного отпуска производится за две недели до его начала. Выплата зарплаты и отпускного пособия производится в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. При условии обязательности графика отпусков, как для Работодателя, так и для работника, в исключительных случаях отпуск работника может быть перенесен.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, занятых на работах с иными особыми условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днём.

5.10.1. В соответствии с постановлением Госкомтруда и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней устанавливается для следующих категорий работников:

-заведующий медицинским отделением

-врач-терапевт

-врач-психиатр

-врач-стоматолог

-врач-офтальмолог

-врач-кардиолог

-врач-хирург

-врач-функциональной диагностики

-врач-оториноларинголог

-врач-невролог

-врач-ультразвуковой диагностики

-врач-рентгенолог

-врач-реабилитолог

-врач-гериатр

-главная медицинская сестра

-старшая медицинская сестра

-медицинская сестра диетическая

-медицинский брат по массажу

-медицинская сестра по физиотерапии

-медицинская сестра стерилизационной

-медицинская сестра приемного блока

-медицинская сестра предрейсовых осмотров

-медицинская сестра палатная

-инструктор по лечебной физкультуре

-лаборант

-рентгенолаборант

-санитарка палатная

-санитарка-ванщица

-санитарка ритуального зала

-дезинфектор

5.10.2. В соответствии с постановлением Госкомтруда и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней устанавливается для следующих категорий работников:

-повар

-машинист по стирке и ремонту спецодежды

-шеф-повар

-водитель автомобиля

-кастелянша

-буфетчик

-уборщик служебных помещений

5.10.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 7 к настоящему Договору) предоставляется:

заместителям директора - 9 календарных дней;

главному бухгалтеру - 9 календарных дней;

водителям - 3 календарных дня.

5.10.4. При наличии производственных и финансовых возможностей Работодатель может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков, помимо установленных настоящим Договором, определяются локальными нормативными актами, которые принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом.

Оплата дополнительных отпусков, сверх предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится за счет экономии средств фонда оплаты труда и внебюджетных источников.

5.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или, по желанию работника, предоставляются отдельно.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

5.12. Преимущественное право на основной оплачиваемый ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют (кроме категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации):

одинокие родители с детьми в возрасте до 16 лет;

родители, имеющие трех и более детей;

категории работников, поименованные в пункте 10.4. настоящего Договора.

5.13. Для работников имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летнее или другое удобное для них время.

Работающим мужчинам по их желанию ежегодный отпуск может быть предоставлен в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

Супруги, родители и дети, работающие в СКГЦ, имеют право на одновременный уход в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.14. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускается установление в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

5.15. Работники, не достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.15.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем.

5.16. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях (помимо оснований, предусмотренных нормами статей 128 и 263 Трудового кодекса):

- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – до 5 календарных дней.

5.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, за ним сохраняется место работы и социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала периода прохождения военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**6. Оплата труда**

6.1 Оплата труда работников производится в порядке и на условиях, определённых Положением об оплате труда работников СКГЦ (далее - Положение об оплате труда), утверждаемым ежегодно приказом по учреждению по согласованию с Профкомом, разработанным с целью реализации постановления Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края» и Приказа министерства труда и социального развития Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 487 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края».

Оплата труда работников, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда работников СКГЦ.

6.2. Формирование системы оплаты труда работников СКГЦ, включающей размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом:

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

порядка аттестации работников, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

мнения Профкома;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

6.3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются работодателем в пределах выделенных бюджетных ассигнований и устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам СКГЦ.

6.3.1. В целях поощрения работников устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1. надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
2. премия по итогам работы за месяц;
3. премия по итогам работы за квартал;
4. премия по итогам работы за полугодие;
5. премия по итогам работы за 9 месяцев;
6. премия по итогам работы за год;
7. премия за образцовое качество выполняемых работ;
8. премия за выполнение особо важных и срочных работ;
9. единовременные премии.
10. 6.4. Работникам СКГЦ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
11. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
12. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при расширении зон обслуживания, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
13. выплаты специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

6.5. Порядок использования в СКГЦ средств полученных от оказания платных услуг физическим и юридическим лицам, сверх установленного государственного (муниципального) задания устанавливается Положением о порядке оказания платных услуг государственным бюджетным стационарным учреждением социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр». При этом на оплату труда работников, включая стимулирующие выплаты, может направляться не более 50 % указанных средств.

6.6. В сфере оплаты труда Работодатель обеспечивает:

6.6.1. Установление компенсационных выплат работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее совмещение), в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон. Размер оплаты за совмещение устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.6.2. Оплату времени простоя работников по вине Работодателя, в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель оплачивает в размере не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.6.3. Оплату труда работников, отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.6.4. Оплату сверхурочной работы за первые два часы 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.

6.6.5. Использование высвобождаемых бюджетных средств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, полученных в результате оптимизации и сокращения численности работников, на дополнительное материальное стимулирование работников по результатам их работы и деятельности в порядке, устанавливаемом коллективным договором.

6.6.6. Использование в установленном порядке средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденной сметой.

6.6.7. Выплату заработной платы работникам не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка центра. Выплату заработной платы за время отпуска работодатель производит не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6.8. Ежемесячное извещение каждого работника в письменной форме о составленных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Профкома.

6.7. При расторжении трудового договора в связи сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Средний месячный заработок сохраняется за увольнением работника в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.8. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в результате:

- незаконного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.9. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выплачивается повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9.1. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работникам в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П, когда учитывается не только тарифная (базовая) часть зарплаты, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда СКГЦ.

6.10. Конкретный порядок исчисления размера повышенной оплаты сверхурочной работы определяется с учетом правовой позиции, изложенной в Постановлении Конституционного суда Российской Федерации от 27 июня 2023 г. N 35-П.

6.11. Работникам, направленным Работодателем на обучение с очной формой (переквалификацию), а также повышающим свой профессиональный уровень, за весь период обучения сохраняется средний заработок.

6.12. Оплата труда, работнику за время служебной командировки определяется в соответствии с «Положением о служебных командировках работников СКГЦ»

6.13. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении численности или штата увеличивается размер заработной платы работников, то данное увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

6.14. Исчисление среднего заработка работника при начислении ему оплаты отпуска производится исходя из среднемесячного заработка 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).

6.15. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может быть основанием:

лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его денежного содержания (заработной платы) стимулирующих выплат (в том числе, ежемесячной или ежеквартальной премии, вознаграждения по итогам работы за год) или произвольного снижения размера этих выплат;

неначисления этому работнику выплат, право на которые обусловлено его участием в отдельных видах деятельности или достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

Порядок, условия и размеры стимулирующих выплат, входящих в состав заработной платы работника, в отношении которого применено дисциплинарное взыскание за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определяется с учетом правовой позиции, изложенной в Постановлении Конституционного суда Российской Федерации от 15 июня 2023 г. № 32-П.

6.16. В соответствии с Постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 16 декабря 2023 г. № 56-П при увольнении работника, имеющего до момента увольнения неиспользованные дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, указанные неиспользованные дни отдыха заменяются повышенной оплатой работы в выходные и нерабочие праздничные дни, при этом факт выбора ранее работником предоставления других дней отдыха вместо денежной компенсации не может рассматриваться как препятствие для получения им такой денежной выплаты.

6.17. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами — 50% заработной платы, причитающейся работнику.

6.18. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику на договорной основе с Работодателем или по решению судебных органов.

6.19. Работодатель на совместных совещаниях с представителями Профкома проводит обсуждение вопросов по использованию фонда оплаты труда, в том числе фондов компенсационных и стимулирующих выплат и экономии фонда оплаты труда.

6.20. Работодатель обязан представлять по запросу Профкома информацию о состоянии финансирования и обеспеченности денежными средствами на выплату заработной платы, социальной защищенности и занятости работников.

6.21. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – с 20 по 21 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца (с 16 по последнее число месяца) – с 5 по 6 числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днём, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.22. Выплата заработной платы осуществляется в виде безналичного расчета, путем зачисления на банковские дебетовые карты платежной системы «МИР».

**7. Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении.**

**Развитие кадрового потенциала**

7.1. Занятость работников СКГЦ, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, настоящим Договором и заключенным с каждым работником трудовым договором.

7.2. Трудовой договор не может содержать дополнительные основания для его прекращения по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

7.4. Работодатель:

7.4.1. Обеспечивает выполнение законодательства о занятости и гарантиям в части реализации права граждан на труд, предоставляет Профкому информацию о создании и ликвидации рабочих мест.

7.4.2. Информирует Профком

о введении (об изменении, отмене) режима неполного рабочего дня;

о временном переводе (об изменении, отмене решения о временном переводе) работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

об иных действиях и событиях, влияющих на реализацию права граждан на труд.

7.4.3. Предоставляет возможность профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования работникам, высвобождаемым в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, невозможности осуществлять трудовую деятельность по медицинским показаниям, при расторжении трудового договора по соглашению между работником и работодателем, а также по иным основаниям в случае осложнения ситуации на рынке труда Ставропольского края.

7.4.4. Взаимодействует с государственной службой занятости, Профкомом в целях совместного решения вопросов трудоустройства высвобождаемых работников в соответствии с законодательством.

7.4.5. Сохранение за работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата работников, права на первоочередное трудоустройство в СКГЦ при появлении вакантных рабочих мест.

7.4.6. Разрабатывает программы обеспечения занятости и меры по социальной защите высвобождаемых работников.

7.4.7. В установленном законодательством Российской Федерации порядке проводит согласование с Профкомом вопросов перевода на другую работу, применения дисциплинарных взысканий к работникам, избранным в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы.

7.4.8. Создает инвалидам, принятым на работу, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида.

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

7.4.10. Сохраняет за работником, имеющим противопоказания и признанным медико-социальной экспертизой непригодным к выполнению своих прежних обязанностей по должности (профессии) вследствие общего заболевания, бытовой травмы (кроме бытовой травмы, полученной в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), среднюю заработную плату на срок его переквалификации.

7.4.11. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходит из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или должность (работу), соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

7.5. При принятии решения о ликвидации (упразднении), реорганизации СКГЦ либо сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать их персонально под подпись, а также информировать об этом органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, 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.

Массовым признается увольнение работников в соответствии с критериями, определенными пунктом 5.3.3. краевого отраслевого Соглашения.

7.5.1. Работодатель обязан сообщать Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса в письменной форме, 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.

С этой целью Работодатель направляет в Профком проекты приказов о сокращении должностей работников с указанием срока, в течение которого их намечено осуществить, копии документов, являющихся основанием для принятия таких решений, список сокращаемых должностей, проект нового штатного расписания, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, другую необходимую информацию.

Увольнение считается массовым при увольнении 8 и более работников в течение 30 календарных дней.

7.5.2. Стороны договорились совместно разрабатывать меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению.

7.5.3. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением численности или штата работников, численность работающих регулируется в первую очередь за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе:

естественного оттока кадров и временного ограничения их приема;

упреждающего профессионального обучения (дополнительное профессиональное образование) высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора;

ограничения круга совместителей и временных работников;

перемещения работников внутри СКГЦ на вакантные должности.

Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата производится Работодателем как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности трудоустройства этих работников.

7.6. Работодатель предоставляет высвобождаемым работникам гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

С письменного согласия работника Работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.7. Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, предусматривают право на оставление на работе для:

лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по старости);

награжденных государственными и (или) ведомственными наградами;

проработавших в СКГЦ свыше 10 лет;

одиноких родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), воспитывающих ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида – не достигшего 18-летнего возраста);

лиц, в семье которых один из супругов имеет статус безработного   
или инвалида;

двух работников из одной семьи;

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

совмещающим работу с обучением, если обучение (подготовка высококвалифицированных специалистов, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и Работодателем, является условием трудового договора;

родителям в многодетной семье;

лиц, поименованных в пункте 10.4. настоящего Договора.

7.8. Профком при сокращении численности или штата работников:

представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе;

оказывает содействие Работодателю в реализации мероприятий по обеспечению занятости работников, находящихся под риском увольнения

7.9. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 и 3 статьи 81 Трудового кодекса, предоставляется свободное от работы время не менее 5 часов в неделю (конкретный период - по согласованию сторон) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

Работодатель:

7.9.1. Разрабатывает с учетом мнения Профкома Программу профессионального развития персонала, предусматривающую:

осуществление проведения профессиональной переподготовки, мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации с сохранением занимаемой должности и средней заработной платы;

совершенствование применения профессиональных стандартов, внедрение независимой оценки квалификаций работников;

ежегодное финансирование соответствующих мероприятий.

7.9.2. Создает работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального и высшего образования, необходимые условия и обеспечивает гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.9.3. Гарантирует условия для прохождения профессионального обучения, получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования работниками для нужд СКГЦ.

7.9.4. Содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию для нужд СКГЦ.

7.9.5. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности СКГЦ, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с Профкомом предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

7.9.6. Не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

7.9.7. Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводит их аттестацию.

Положение о порядке и условиях проведения аттестации утверждается с учетом мнения Профкома.

7.9.8. Планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников, рабочих в СКГЦ, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

7.9.9. Использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения вновь принятых работников в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.9.10. Принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

7.9.11. При продвижении по работе работников учитываются результаты аттестации, квалификация, а также получение ими соответствующего образования в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7.9.12. Совместно с Профкомом проводит конкурсы профессионального мастерства среди работников, разрабатывает и реализуют меры, направленные на снижение текучести кадров.

**8. Молодежная политика**

8.1. В целях сохранения и развития кадрового потенциала, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и защищенности молодежи, закрепления молодых специалистов в СКГЦ стороны договорились:

8.1.1. Молодым работников является работник СКГЦ в возрасте до 35 лет включительно.

8.2. Приоритетными направлениями совместной деятельности сторон являются:

8.2.1. Содействие повышению профессиональной квалификации, служебному росту и социальной защищенности, получению дополнительного профессионального образования молодых специалистов.

8.2.2. Развитие творческой и деловой активности работающей молодежи.

8.2.3. Развитие практик и стажировок учащихся и студентов отраслевых образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования в целях получения опыта работы и последующего трудоустройства на постоянные рабочие места.

8.2.4. Обеспечение правовой и социальной защиты работающей молодежи.

8.2.5. Привлечение молодых работников к участию в профессиональных, профсоюзных и творческих конкурсах, реализации окружных и краевых образовательных проектов и социально значимых мероприятий;

8.2.6. Организация и реализация наставничества.

8.2.7. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства в целях повышения престижа профессий и специальностей социальной отрасли.

8.2.8. Содействие в формировании у молодых работников здорового образа жизни через вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельности;

8.3. Работодатель:

8.3.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации молодых работников.

8.3.2. Обеспечивает оказание помощи молодым специалистам   
в профессиональной и социальной адаптации, координирует работу по эффективному использованию кадровых ресурсов.

8.3.3. Обеспечивает правовую и социальную защиту молодых специалистов.

8.3.4. Поощряет молодых специалистов, добивающихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной организации Профсоюза.

8.3.5. Обеспечивает:

предоставление дополнительных социальных гарантий молодым специалистам и обеспечение их выполнения;

создание условий для психологической и социальной стабильности молодого специалиста и укрепления авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества;

включение работников в возрасте до 35 лет, наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности, в резерв руководящих кадров;

формирование условий для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;

условия для реализации творческого потенциала молодых специалистов;

создание условий для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых специалистов, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения;

оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка;

создание условий для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий, для молодых специалистов и членов их семей.

8.4. Профком в целях активизации участия молодежи в развитии и повышении эффективности деятельности профсоюзного движения:

8.4.1. Осуществляет:

привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

информирование молодых специалистов о задачах и деятельности Профсоюза в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;

поощрение молодых специалистов, добивающихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной профсоюзной организации.

оказание помощи в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий для молодежи.

8.4.2. Проводит обучение молодых профсоюзных активистов.

8.4.3. Контролирует предоставление гарантированных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором социальных льгот и гарантий молодежи.

8.4.4. Принимают участие в реализации федеральных и краевых   
молодежных программ.

8.4.5. Проводит иные мероприятия по повышению социальной активности молодежи, в целях повышения престижа работы в СКГЦ и развития профсоюзного движения.

**9.** **Охрана труда**

9.1. Работодатель реализует, в соответствии с [разделом X](consultantplus://offline/ref=D5B8CBE8EC46A1217B2FC31F287956DF0911F818BBADFB747F6B50CA26CC76953180E66F55F2AE01F0A4341064E2C71D4EB9D87AA90CBEF6J4gCL) «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации, государственную политику в области охраны труда и рассматривает охрану труда и здоровья работников, как одно из приоритетных направлений работы.

9.2. В СКГЦ создается и действует комиссия по охране труда в количестве 4 человек, в которую на паритетной основе входят представители Профкома и Работодателя.

9.3. Работодатель в целях сохранения жизни и здоровья работников разрабатывает, финансирует и осуществляет конкретные мероприятия, направленные на обеспечение безопасных условий труда, на снижение рисков несчастных случаев на производстве, профзаболеваний, улучшение условий труда, исключение смертности от предотвратимых причин, увеличение продолжительности жизни и сохранения здоровья работников, а также обеспечивает:

9.3.1. Реализацию государственной политики в области охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующим вопросы охраны труда.

9.3.2. Реализацию подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения» в рамках имеющихся полномочий.

9.3.3. Безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования.

9.3.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.3.5. Внесение конкретных обязательств сторон в сфере охраны труда в трудовые договоры.

9.3.6. Ежегодное финансирование проведения мероприятий по охране труда в сроки и размерах, предусмотренных Планом мероприятий по охране труда СКГЦ (Приложение № 14).

9.3.7. Информирование работников, рабочих об условиях и охране труда на рабочих местах.

9.3.8. Предоставление работникам комнаты для приема пищи и отдыха, комнаты личной гигиены, соответствие санитарно-бытовых помещений действующим нормативам.

9.3.9. Функционирование системы управления охраной труда с проведением системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

9.3.10. Необходимые условия для работы комиссии по охране труда.

9.3.11. Соответствие локальной нормативной документации государственным требованиям охраны труда, наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9.3.12. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=1292&field=134&date=23.03.2022) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов

9.3.13. Разработку и утверждение инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

Проведение для лиц, поступающих на работу, инструктажа по охране труда.

9.3.14. Проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

9.3.15. Проведение инструктажа работников по охране труда согласно утвержденным программам.

9.3.16. Проведение в установленные сроки специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) с обязательным включением в состав соответствующей комиссии представителей Профкома.

9.3.17. Информирование работников о проведении СОУТ на их рабочих местах.

9.3.18. Возможность присутствия работников при проведении СОУТ на их рабочих местах, получение разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

9.3.19. Реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам СОУТ.

9.3.20. Содействие проведению профсоюзного контроля над охраной труда.

9.3.21. Проведение по мотивированному предложению Профкома внеплановую специальную оценку условий труда.

9.3.22. Представление по запросу Профкома обобщенных сведений о состоянии условий труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и специальной оценке условий труда.

9.3.23. Своевременную бесплатную выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9.

9.3.24. Использование возможности возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 июля 2021 г. № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников».

9.3.25. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=D5B8CBE8EC46A1217B2FC31F287956DF0F11F111B9A0FB747F6B50CA26CC76953180E66F55F3AC04F5A4341064E2C71D4EB9D87AA90CBEF6J4gCL) обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.3.26. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательного психиатрического освидетельствования отдельным категориям работников согласно Приложению № 11 в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

9.3.27. Медицинское обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи;

Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3.28. Оказание содействия членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда.

9.3.29. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Результаты расследования несчастных случаев на производстве в целях их профилактики и устранения причин возникновения рассматриваются на совместных заседаниях Профкома и Работодателя.

9.3.30. Рассмотрение с участием первичной профсоюзной организации обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников и их учет.

9.3.31. Поощрение работников за активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда, в виде вручения Почетных грамот и Благодарственных писем учреждения.

9.4. Работники обязаны:

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

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

проходить диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.4.1. Работники:

имеют право на получение актуальной информации об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых им гарантиях, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

могут принимать личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на их рабочем месте, и в расследовании происшедших с ними несчастных случаев на производстве или профессионального заболевания.

9.5. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не может быть основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.6. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного работника, способствовавшей возникновению и увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, степень его вины в процентах определяется комиссией, проводившей расследование страхового случая, с учетом заключения Профкома.

9.7. Работникам, работающим с персональными электронно-вычислительными машинами (далее - ПЭВМ) более 50 % рабочего времени, устанавливается обязательный регламентированный оплачиваемый перерыв продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа непрерывной работы с ПЭВМ.

9.8. При температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, время пребывания работников на рабочих местах сокращается в соответствии с гигиеническими требованиями к микроклимату помещений (СанПиН 1.2.3685-21).

9.9. Обязательства сторон в области преодоления последствий распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, при ухудшении эпидемиологической ситуации и введении органами государственной власти ограничительных мер.

9.9.1. Работодатель:

в период объявления режима повышенной готовности создает условия для дистанционной работы, прежде всего, тех категорий работников, для которых заболевание может повлечь наиболее неблагоприятные последствия, с учетом необходимости обеспечения деятельности организации в полном объеме;

обеспечивает выполнение установленных требований и рекомендаций по работе в условиях риска распространения заболевания;

содействует обследованию работников на наличие заболевания;

содействует вакцинации работников при ее необходимости;

предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию, два дополнительных оплачиваемых дня отдыха;

в соответствии с санитарными нормами Роспотребнадзора обеспечивают работников соответствующими средствами защиты от заболевания.

9.9.2 Профком:

осуществляет профсоюзный контроль за обеспечением работников соответствующими средствами защиты;

проводит разъяснительную работу в коллективе о правилах безопасного выполнения работ в условиях рисков распространения заболевания;

информирует работников об особенностях трудовых отношений в условиях режима повышенной готовности и о мерах государственной поддержки.

9.9.3. Стороны договорились, что прохождение работниками вакцинации от заболеваний осуществляется исключительно на добровольной основе (за исключением работников, для которых обязательность прохождения вакцинации установлена действующим законодательством).

9.10. Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/ СПИД стороны:

не допускают никакой дискриминации и стигматизации по отношению к работникам, в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции;

организуют и проводят работу по профилактике и информированию работников по вопросам ВИЧ/СПИДа.

9.10.1. Со своей стороны Работодатель обеспечивает:

профилактические меры противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников

включает информацию о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;

мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию.

**10. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

10.1. Работодатель:

10.1.1. Способствует своевременной выплате пособий из средств социального страхования, гарантированных государством:

единовременное пособие при рождении ребенка;

пособие по беременности и родам;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и т.д.

10.1.2. Руководствуясь федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», ведет персонифицированный учет и своевременно представляют в территориальные органы Социального фонда Российской Федерации полные сведения о застрахованных лицах.

10.1.3. В случае смерти работника оказывает помощь в организации похорон

10.1.4. В случае гибели работника на производстве выплачивает членам семьи погибшего компенсацию, предусмотренную действующим законодательством.

10.1.5. Организует диспансеризацию работников.

10.1.6. В целях пропаганды здорового образа жизни проводит различные культурно-спортивные мероприятия (фестивали, смотры, конкурсы и др.).

10.1.7. Поощряет работников за безупречный труд в СКГЦ и юбилейной датой по случаю достижения 50-летнего, 60-летнего, 70-летнего, 80-летнего возраста.

10.1.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые свободные дни работникам по их письменным заявлениям в следующих случаях:

в связи с бракосочетанием – до 3-х дней;

бракосочетанием детей – до 3-х дней;

рождение ребенка– до 3-х дней;

смерть супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) – до 3-х дней;

призывом сына в ряды Вооруженных Сил – 1 день;

призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 1 день.

переезд работника на новое место жительства - 2 дня.

10.1.9. Предоставляет оплачиваемый свободный день работникам, имеющим детей школьников, поступающим в первый класс в первый день учебного года и учащихся выпускных классов (9 и 11 класс), в день «Последнего звонка».

10.1.10. Предоставляет родителям детей, поступающих во 2-5 классы, в первый день учебного года свободное время до 4 часов для посещения торжественных мероприятий в школе.

10.1.11. Предоставляет родителям детей дошкольного возраста при наличии права на дополнительный день отдыха по основаниям, предусмотренным нормами статей 152, 153 и 186 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются по одному дополнительному выходному дню для посещения детских мероприятий (утренники «Детский сад ребят встречает», «Новый год», «День Защитника Отечества», «Международный Женский день»).

10.1.12. При наличии на лицевом счете СКГЦ средств, зачисленных за оказание платных услуг, сверх установленного государственного задания, оказывает работникам следующую материальную помощь:

- на похороны членов семьи работника при предоставлении свидетельства о смерти;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь продолжительность свыше 2-х месяцев;

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.).

10.1.13. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профессиональном заболевании.

10.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда в целях повышения материальной заинтересованности работников в качественном и производительном исполнении должностных обязанностей и закреплении высокопрофессиональных кадров в СКГЦ возможно единовременное поощрение при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации или Ставропольского края и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края;

награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

награждении нагрудными знаками «Отличник социального обслуживания», «Отличник социально-трудовой сферы» и другими знаками, название которых начинается со слова «Отличник»;

награждении почетными грамотами и благодарственными письмами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Премия выплачивается работникам единовременно в размере не более двух окладов.

Решение о поощрении и его конкретном размере принимается Работодателем по согласованию с Профкомом.

10.3. Беременной женщине, ставшей на учет по поводу беременности в лечебной организации, предоставляется один оплачиваемый свободный день в месяц.

10.4. Работодатель обязуется обеспечивать следующие дополнительные меры поддержки работников - членов семей призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации при проведении специальной военной операции (далее – участники СВО):

преимущественное право на оставление на работе супругу участника СВО при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников (помимо основания, предусмотренного нормой статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации);

установление приоритетного права на отпуск в удобное время для родителей и супругов участников СВО;

обязательное предоставление по заявлению супруга участника СВО отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон;

оказание единовременной материальной выплаты родителям, супругу участника СВО в случае признания участника СВО пропавшим без вести или его гибели;

по согласованию с Профкомом предоставлять по письменному заявлению родителей и супругов участников СВО, работающих на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение рабочего года без оформления листков нетрудоспособности продолжительностью два календарных дня; при этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется;

оказывать содействие в организации прохождения в СКГЦ профессиональной практики детьми участников СВО по соответствующим профессиям и специальностям.

10.4.1. Профком обязуется за счет средств профсоюзного бюджета оказывать меры материальной поддержки членам семей участников СВО в порядке и размерах, соответствующих нормам Устава Профсоюза.

10.5. Работодатель совместно с Профкомом в пределах соответствующих бюджетов обязуются финансировать:

проведение в СКГЦ профессиональных и государственных праздников;

приобретение спортивной формы, инвентаря и специальной символики (флаги, плакаты и др.) при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий.

10.6. В целях совершенствования коллективно-договорного регулирования реализации целей и задач, установленных Указом Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и Федеральным законом от 5 октября 2015 г. № 274 «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части установления гарантий для лиц, проходящих подготовку к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - комплекс ГТО), Работодатель обязуется:

10.6.1. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка:

работников, выполняющих нормативы ГТО, в день сдачи данных нормативов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, но не более одного раза в год;

работников, принимающих участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, проводимых министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и подведомственных учреждений (далее – физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия) в день проведения соответствующих мероприятий, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, но не более одного раза в год.

10.6.2. В случае сдачи нормативов ГТО, проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

10.6.3. Предусмотреть для работников, успешно выполнивших нормативы ГТО, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее двух календарных дней.

10.6.4. Совместно с Профкомом разрабатывать и осуществлять меры поощрения работников, в том числе:

а) за личное участие в выполнении нормативов комплекса ГТО:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку);

- объявление по ходатайству Профкома благодарности президиума Ставропольской краевой организации Профсоюза (с выплатой профсоюзной премии);

б) за выполнение нормативов и требований золотого, серебряного и бронзового знаков отличия комплекса ГТО:

- награждение Почетной грамотой СКГЦ (с занесением в трудовую книжку и с выплатой премии);

- награждение по ходатайству Профкома Почетной грамотой президиума Ставропольской краевой организации Профсоюза (с выплатой профсоюзной премии в соответствующих (дифференцированных) размерах);

- размещение информации о результатах, достигнутых данными работниками, на официальном сайте СКГЦ, в официальных группах СКГЦ и Профкома в социальных сетях, в отраслевых и иных средствах массовой информации;

в) за личное участие с привлечением членов их семей к участию в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях:

- объявление благодарности руководителя СКГЦ (с занесением в трудовую книжку);

- объявление по ходатайству Профкома благодарности президиума Ставропольской краевой организации Профсоюза (с выплатой профсоюзной премии);

- вручение членам их семей ценных подарков Профкома и Ставропольской краевой организации Профсоюза;

г) за личное участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях СКГЦ:

- объявление благодарности руководителя СКГЦ;

- объявление по ходатайству Профкома благодарности президиума Ставропольской краевой организации Профсоюза (с выплатой профсоюзной премии);

д) размещают фотографии работников, успешно выполнивших нормативы комплекса ГТО, на информационных стендах СКГЦ.

Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения работников учреждения.

10.6.5. Премирование работников, поименованных в абзаце втором подпункта «б» пункта 10.6.4. настоящего Договора, производится за счет и в пределах средств:

стимулирующей части фонда оплаты труда СКГЦ;

экономии фонда оплаты труда СКГЦ.

Премирование указанных работников не производится в случае отсутствия необходимых средств.

10.6.6. Выплата профсоюзной премии производится только членам Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

Вручение ценных подарков Профкома и Ставропольской краевой организации Профсоюза (абзац четвертый подпункта «в» пункта 9.6.4. настоящего Договора) производится только членам семей членов Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

10.7. Члены Профсоюза пользуются следующими дополнительными правами и льготами.

10.7.1. Профком в пределах бюджета первичной профорганизации:

приобретает для членов Профсоюза подарки к праздничным датам;

организует посещение членами Профсоюза, членами их семей учреждений культуры, туристических зон отдыха и др.;

по заявлениям членов Профсоюза при предъявлении подтверждающих документов оказывает материальную помощь в следующих случаях:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра);

- при заболевании, сопряженным со сложным оперативном вмешательством или длительной (свыше двух месяцев) болезни;

- при рождении ребенка (отцу или матери);

- при существенных материальных затруднениях;

- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение и т.п.).

10.7.2. Членам Профсоюза по ходатайству Профкома и за счет средств Ставропольской краевой организации Профсоюза выплачивается материальная помощь в случаях:

повреждения или утраты имущества в результате стихийного бедствия или пожара;

длительного (не менее 21 дня) заболевания, лечения онкологического заболевания; оперативного лечения заболевания; получения платных медицинских услуг на сумму не менее 10 тыс. руб.; несчастного случая на производстве и в быту – в порядке, установленном нормативными актами краевой организации Профсоюза;

при несчастном случае на производстве, повлекшем за собой получение пострадавшим инвалидности в размере от 25 тыс. руб. до 45 тыс. руб. (при несчастном случае на производстве, повлекшем за собой смерть члена Профсоюза, его законному представителю или иному доверенному лицу выплачиваются денежные средства в размере 55 тыс. руб.);

оплачивается обучение в ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» по направлениям: «Охрана труда», «Обучение членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда», «Пожарно-технический минимум», «Электробезопасность» (всех групп), «Обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве»;

10.7.3. Ставропольская краевая организация Профсоюза:

предоставляет членам Профсоюза, членам их семей льготные путевки на лечение в санаторно-курортных и лечебно-профилактических учреждениях Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» со скидкой 20 процентов от стоимости;

обеспечивает участие членов Профсоюза в проекте Дисконтная карта члена Профсоюза.

10.7.4. По ходатайству Профкома Ставропольская краевая организация Профсоюза может морально и материально поощрять членов Профсоюза;

за активную и успешную профсоюзную работу в связи с юбилейными датами со дня рождения и в связи с профессиональными праздниками;

за успешное участие в конкурсах профессионального мастерства.

**11. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации**

11.1. Работодатель:

не препятствует вступлению работников в Профсоюз, обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации СКГЦ;

предоставляет Профкому по его запросам необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;

не препятствует представителям центральных и региональных органов Профсоюза в посещении СКГЦ для реализации, установленных законодательством и краевым отраслевым Соглашением прав и уставных задач Профсоюза;

может поощрять морально и материально профсоюзных активистов за содействие и результативное участие в решении социально-экономических и производственных задач;

предоставляет Профкому оборудованные помещения, транспортные средства и средства связи для осуществления деятельности в интересах работников, а также обеспечивает услугами телефонной, электронной связи, допуском в Интернет и канцтоварами;

предоставляет Профкому возможность для размещения информации, рассылки документов, касающихся социальных интересов работников и не содержащих персональных данных работников;

содействует Профкому в использовании информационных систем СКГЦ для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной стороны по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

согласовывает проведение в рабочее время собраний членов Профсоюза и работников по вопросам подведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний профсоюзной организации в соответствии с Уставом Профсоюза без нарушения нормальной деятельности СКГЦ;

обеспечивает участие представителей Профкома в проводимых совещаниях на уровне руководства при рассмотрении актуальных вопросов, касающихся социальных гарантий работников;

учитывает предложения Профкома по вопросам применения мер поощрения и взыскания, а также по вопросам служебной деятельности работников при принятии по ним решений;

в установленном законодательством Российской Федерации порядке проводит согласование с Профкомом вопросов перевода на другую работу, применения дисциплинарных взысканий к работникам, избранным в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы;

учитывает мотивированное мнение Профкома по проектам локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы членов Профсоюза, в том числе: установления режима труда и отдыха, графики сменности, введение суммированного учета рабочего времени, применения сверхурочных работ, привлечения к работе в выходные дни, графики отпус­ков, положения об оплате труда и премировании, установления норм труда, утверждения правил внутреннего служебного (трудового) распорядка, разработки инструкций по охране труда.

11.2. Материальные условия деятельности первичной профсоюзной организации СКГЦ.

11.2.1. Работодатель на основании личных письменных заявлений работников ежемесячно производит бесплатное удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию на расчетный счет Профсоюза членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в СКГЦ.

11.2.2. Порядок зачисления денежных средств на счет Профсоюза.

11.2.2.1. Членские профсоюзные взносы ежемесячно в полном объеме перечисляются работодателем на накопительно-распределительный счет Профсоюза № 40703810760000100100, открытый крайкомом Профсоюза по доверенности ЦК Профсоюза в Ставропольском отделении № 5230 ПАО Сбербанк России, а затем распределяются в порядке и размере, определенных Уставом Профсоюза и согласно договора о централизованном бухгалтерском учете и обслуживании первичной профсоюзной организации СКГЦ.

11.3. Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав выборных органов первичной профсоюзной организации:

11.3.1. Работа профактива на выборных должностях первичной профсоюзной организации признается необходимой для развития системы социального партнерства в СКГЦ, в связи с чем Работодатель:

освобождает от основной работы членов выборных профсоюзных органов, с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе профсоюзных съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов и проводимых ими мероприятий, в том числе:

а) ежемесячно до 2 часов в неделю для проведения соответствующей общественной работы;

б) на время кратковременной учебы до 5 дней в год.

11.4. Работники, входящие в состав Профкома и ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации СКГЦ, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию по предварительному согласованию с Профкомом.

11.5. Перевод на другую работу работников, входящих в состав Профкома по инициативе представителя работодателя, может производиться с предварительного согласия Профкома.

11.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. Увольнение по инициативе Работодателя председателя первичной профсоюзной организации или его заместителя, не освобожденных от основной работы, в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия президиума Ставропольской краевой организации Профсоюза.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения президиума Ставропольской краевой организации Профсоюза в случае, если такое решение не предоставлено в установленный срок или если решение президиума Ставропольской краевой организации Профсоюза о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления Работодателя.

11.8. Должностные лица, виновные в нарушении прав первичной профсоюзной организации или препятствующие ее законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

**12. Обязательства комитета первичной профсоюзной организации**

12.1. Профком обязуется:

12.1.1. Способствовать реализации настоящего Договора, созданию благоприятного морально-психологического климата в СКГЦ, устойчивой деятельности Работодателя, укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзам методами.

12.1.2. Содействовать соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

12.1.3. Представлять членов Профсоюза (при наделении его соответствующими полномочиями - всех работников) при решении вопросов, затрагивающих их служебные, трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

12.1.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

12.1.5. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего Договора, краевого отраслевого Соглашения, локальных нормативных актов, принятых без необходимого учета мнения Профкома.

12.1.6. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Договора, других локальных нормативных правовых актов, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.1.7. Добиваться обеспечения здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

12.1.8. Обеспечить избрание уполномоченного лица по охране труда, участие в комиссиях по охране труда представителей Профкома.

12.1.9. Осуществлять контроль за реализацией прав работников на дополнительное профессиональное образование.

12.1.10. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия работников и членов их семей;

12.1.11. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при реализации настоящего Договора.

12.1.12. Представлять интересы членов Профсоюза по вопросам условий и охраны труда, при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

12.1.13. Выдвигать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

12.1.14. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников, исполнение законодательства при возмещении вреда работнику (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

12.1.15. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работникам требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.

12.1.16. Поощрять молодежный профсоюзный актив, ведущий эффективную производственную и общественную работу.

12.1.17. Осуществлять контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.

12.1.18. Контролировать своевременность перечисления средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования.

12.1.19. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в соответствии с утвержденной сметой.

12.1.20. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза по основаниям, предусмотренным соответствующими нормами настоящего Договора.

12.1.21. Ходатайствовать перед работодателем о выплате работникам материальной помощи в пределах фонда оплаты труда СКГЦ.

12.1.22. Контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, законодательства Российской Федерации о профессиональных союзах и условий Договора.

12.1.23. Содействовать эффективной работе представителя работодателя.

12.1.24. Представлять интересы работников при решении социально-бытовых вопросов.

12.1.25. Отстаивать интересы работников при реорганизации, изменении структуры СКГЦ, а также при проведении сокращения численности или штата работников, изменении условий труда и осуществлении связанного с этим увольнения в порядке и случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе содействует трудоустройству высвобождаемых в таких случаях работников, оказывает им юридическую помощь по вопросам предоставления соответствующих льгот и гарантий при их увольнении.

Приложение № 1

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

СОСТАВ

комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,

заключению и контролю за выполнением коллективного договора

государственного бюджетного стационарного учреждения

социального обслуживания населения

«Ставропольский краевой геронтологический центр»

От стороны работодателя - утвержден распоряжением директора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» от 16 мая 2024г. № 124.

**Сопредседатель комиссии**: Шавернев А.А.

**Члены комиссии:**

1. Павлова Е.Ю.

2. Евглевская М.В.

От стороны работников - утвержден постановлением комитета первичной профсоюзной организации ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» от 15 мая 2024г. № 13

**Сопредседатель комиссии**: Канотопский Д.А.,

**Члены комиссии:**

1. Волобуева О.В.

2. Августова Е.А.

Приложение № 2

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Э.Больбат  «16» мая 2024 г. |  | Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСОН  «Ставропольский краевой геронтологический центр» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С.Каплунова  «16 » мая 2024 г. |

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,

заключению и контролю за выполнением коллективного договора

государственного бюджетного стационарного учреждения

социального обслуживания населения

«Ставропольский краевой геронтологический центр»

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее – Комиссия).

1. Состав и правовая основа деятельности Комиссии

1. Комиссия является постоянно действующим органом социального партнерства государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее – СКГЦ), в состав которого входят наделенные необходимыми работодателя и работников, интересы которых при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением представляет первичная профсоюзная организация СКГЦ Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны).

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют [Конституция](consultantplus://offline/ref=4A8C7C1E4E979ADC88D945F6C360E1CC0F653F2931D27790A6F38Dg8CFG) Российской Федерации, Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=4A8C7C1E4E979ADC88D945F6C360E1CC0F6D392C3D8D2092F7A6838AA19967C423E813217B0227D9g7C8G) Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Ставропольского края от 01.03.2007 № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», иные нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие отношения в сфере труда, Соглашением между министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2023-2025 годы (далее по тексту - краевое отраслевое Соглашение), а также настоящее Положение.

2. Цели, задачи и основные права Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений;

обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в СКГЦ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора, заключение коллективного договора;

проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов локальных нормативных актов СКГЦ, регулирующих социально-трудовые отношения;

урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

информирование работников СКГЦ о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

согласование позиций сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

2.3. Комиссия для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений и выполнения стоящих перед ней задач:

проводит коллективные переговоры и подготовку проекта коллективного договора;

заключает коллективный договор, принимает решения об изменении и дополнении коллективного договора, продлении срока его действия;

организует контроль за выполнением коллективного договора;

координирует действия сторон по реализации коллективного договора;

заслушивает на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора;

рассматривает и разрешает спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей сторон и представителей других организаций, не входящих в состав Комиссии;

запрашивает и получает от руководства СКГЦ информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

2.4. Реализация Комиссией определенных настоящим Положением прав не препятствует сторонам реализовывать свои права в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Решения Комиссии по вопросам заключения и выполнения коллективного договора подлежат обязательному рассмотрению работодателем.

3. Принципы и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

добровольности участия сторон;

паритетности и полномочности представителей сторон;

независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии.

3.2. Комиссия образуется по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

3.3. Представители сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой из сторон составляет 3 человека.

3.4. Персональный состав представителей каждой стороны Комиссии и порядок их ротации определяется сторонами самостоятельно в соответствии с трудовым законодательством и учредительными документами сторон.

3.4.1. Состав представителей в составе Комиссии и кандидатура сопредседателя Комиссии от стороны работников определяются решением комитета первичной профсоюзной организации СКГЦ.

3.4.2. Состав представителей в составе Комиссии и кандидатура сопредседателя Комиссии от стороны работодателя определяются директором СКГЦ и утверждаются соответствующим локальным нормативным актом.

3.5. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

ведение коллективных переговоров;

подготовку проекта коллективного договора, изменений и дополнений коллективного договора;

контроль за выполнением коллективного договора.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия разрабатывает и утверждает регламент работы комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора СКГЦ, которым устанавливается порядок разработки проекта и заключения коллективного договора.

4.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины представителей от каждой стороны.

4.4. Замена членов Комиссии иными лицами для участия в ее заседаниях не допускается.

4.5. Комиссия принимает решения на своих заседаниях открытым голосованием.

4.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны.

4.7. Решение считается принятым каждой стороной Комиссии, если за него проголосовали более половины представителей соответствующей стороны, принимающих участие в заседании.

4.8. Сторона Комиссии, не согласная с принятым решением, имеет право на включение особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.9. Решения Комиссии являются обязательными к выполнению сторонами Комиссии.

5. Сопредседатели и секретарь Комиссии

5.1. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, кандидатуры которых определяются каждой из сторон в порядке, предусмотренном пунктами 3.4., 3.4.1.и 3.4.2 настоящего Положения.

5.1.2. Сопредседатели Комиссии являются членами данного органа социального партнерства.

5.1.3. Сопредседатели Комиссии:

председательствуют на ее заседаниях в порядке, предусмотренном регламентом Комиссии;

ведут подготовку заседаний Комиссии;

готовят проекты повестки дня и решений заседаний Комиссии, иных связанных с работой Комиссии материалов;

обеспечивают взаимодействие сторон и достижение согласия между ними при выработке решения Комиссии;

приглашают для участия в работе Комиссии представителей сторон и представителей других организаций, не являющихся членами Комиссии;

проводят в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

информируют стороны о деятельности Комиссии;

подписывают протоколы заседаний Комиссии.

5.4. По представлению сопредседателей Комиссии члены Комиссии избирают секретаря Комиссии.

5.4.1. Секретарь Комиссии может не являться членом Комиссии и, в этом случае, на заседании не имеет право голоса.

5.4.2. Секретарь комиссии:

ведет протокол заседаний, оформляет иные связанные с работой Комиссии материалы;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6. Члены Комиссии

6.1. Права и обязанности членов Комиссии определяются настоящим Положением и регламентом Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

заблаговременно информировать секретаря Комиссии о невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине;

выполнять поручения Комиссии, данные в пределах ее компетенции;

участвовать в разработке проекта коллективного договора.

6.3. Члены Комиссии имеют право:

принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии и включенным в повестку дня заседания, требовать проведения по иным вопросам голосования;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими локальными нормативными актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу;

задавать другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

инициировать включение вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, в повестку заседаний Комиссии.

6.4. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право на включение его особого мнения в протокол заседания Комиссии.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 3

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

УТВЕРЖДЕН

на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

(«16» мая 2024 года

протокол №1/1)

**РЕГЛАМЕНТ**

работы комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

государственного бюджетного стационарного учреждения

социального обслуживания населения

«Ставропольский краевой геронтологический центр»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее, соответственно – Регламент, Комиссия, коллективный договор) определяет порядок и правила работы Комиссии как постоянно действующего органа социального партнерства государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр».

1.2. Основными формами работы Комиссии являются:

заседания Комиссии;

коллективные переговоры представителей сторон по вопросам подготовки проекта, заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора;

согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного и открытого обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.4. Комиссия вправе рассматривать на своем заседании любой вопрос, входящий в ее компетенцию и включенный в повестку дня, принимать решение в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, положением о Комиссии и настоящим Регламентом.

1.5. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Порядок проведения коллективных переговоров, подготовке проекта

и заключению коллективного договора

2.1. Подготовка заседаний Комиссии

2.1.1. Дата, место и время проведения заседания Комиссии определяются по согласованию сторон.

2.1.2. Сопредседатели Комиссии обеспечивают:

подготовку проектов повестки дня, регламента работы и решений заседания Комиссии;

предоставление членам Комиссии необходимой информации по вопросам, предлагаемым для рассмотрения Комиссии;

приглашение членов Комиссии на заседание.

2.1.3. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться члены Комиссии, а также специалисты, эксперты и иные представители организаций, не являющиеся членами Комиссии.

Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.1.4. Представленные сторонами материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению Комиссией, принимаются за основу для обсуждения.

2.1.5. Повестка заседания Комиссии оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, проекты решений Комиссии – в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту (с пометкой «проект»).

2.2. Организация ведения коллективных переговоров

и подготовки проекта коллективного договора

2.2.1. Началом коллективных переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.2.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины представителей от каждой стороны.

Замена представителей сторон (членов Комиссии) иными лицами не допускается.

2.2.3. По согласованию сторон сопредседатели Комиссии поочередно председательствуют на заседаниях Комиссии.

2.2.4. Председательствующий на заседании Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке дня и регламенту работы;

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

предоставляет согласно повестке дня слово для выступлений, а в необходимых случаях по согласованию с членами Комиссии может изменить очередность выступлений;

ставит на голосование в порядке поступления все предложения членов Комиссии;

организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

2.2.5. Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.2.6. Протоколы заседания Комиссии ведутся и оформляются секретарем Комиссии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту (в двух экземплярах).

2.2.7. Оформленные протоколы подписываются сопредседателями Комиссии и секретарем Комиссии.

2.2.8. Переговоры по согласованию проекта коллективного договора проводятся на основе предложений сторон, представленных в письменной форме.

2.2.9. Время для доклада, как правило, устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов, выступлений в прениях – до 7 минут, для справок – до 3 минут.

По решению Комиссии на ее заседании может быть согласована иная продолжительность выступлений.

2.2.10. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, вырабатывать и использовать согласительные процедуры для поиска компромиссов и выработки оптимальных решений.

2.2.11. Членами Комиссии в ходе переговоров могут вноситься дополнительные предложения по проекту коллективного договора.

2.2.12. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменной форме и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения («исключить», «изменить», «перенести в другой раздел» (с конкретным указанием раздела), «изменить редакцию» (точная формулировка новой редакции).

2.2.13. Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

2.2.14. При рассмотрении проекта решения по соответствующему вопросу повестки дня Комиссия вправе:

1) принять решение, в том числе с поправками, внесенными в ходе его обсуждения;

2) принять решение за основу с последующей его доработкой и повторным рассмотрением;

3) отложить обсуждение проекта решения;

4) отклонить проект решения.

2.2.15. Члены Комиссии, не согласные с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое доводится до сведения всех членов Комиссии и прилагается к соответствующему протоколу заседания. Особое мнение должно быть выражено и оглашено на том заседании, на котором принято решение, с которым не согласен член Комиссии.

2.2.16. В согласованный Комиссией проект коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

2.2.17. Комиссия разрабатывает проект коллективного договора в течение 60 календарных дней (не более двух месяцев).

Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 календарных дней (не более трех месяцев) с момента их начала.

2.2.18. По завершении разработки проекта коллективного договора работодатель обеспечивает посредством средств внутренней связи и информации доведение до сведения всех работников разработанный Комиссией проект коллективного договора для обсуждения.

2.2.19. Комиссия с учетом поступивших в период обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и направляет его на подписание работодателю и председателю первичной профсоюзной организации (наименование учреждения).

2.2.20. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны подписывают коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.2.21. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

2.2.22. Подписанный коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду для уведомительной регистрации.

2.2.23. Стороны в период действия коллективного договора имеют право инициировать переговоры по его изменению, дополнению.

2.2.24. Внесением изменений, дополнений в коллективный договор признается:

дополнение коллективного договора структурными элементами (разделами, пунктами, абзацами), приложениями, словами, цифрами;

замена слов, цифр;

изложение в новой редакции заголовка, структурного элемента (раздела, пункта, абзаца), приложения;

исключение из текста структурного элемента (раздела, пункта, абзаца), приложения, слов, цифр.

3. Контроль за исполнением решений Комиссии

3.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы о ходе выполнения коллективного договора и реализации решений Комиссии.

Приложение № 4

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

государственного бюджетного стационарного учреждения

социального обслуживания населения

«Ставропольский краевой геронтологический центр»

**РЕШЕНИЕ № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| город Ставрополь | «21» мая 2024 года |

О заключении коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения

«Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы.

Рассмотрев проект коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы и заслушав информацию сопредседателей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее - комиссия по ведению коллективных переговоров) о результатах коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы,

Комиссия по ведению коллективных переговоров РЕШИЛА:

1. Считать завершенными коллективные переговоры по подготовке проекта коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы.

2. Признать согласованным проект коллективного договора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы.

3. Заключить коллективный договор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы на согласованных сторонами условиях.

4. Предложить директору государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» К.Э. Больбату и председателю первичной профсоюзной организации государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации В.С. Каплуновой подписать коллективный договор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы, согласованный комиссией по ведению коллективных переговоров.

|  |  |
| --- | --- |
| Сопредседатель  стороны работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Канотопский | Сопредседатель стороны  работодателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Шавернев |

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Волобуева

Приложение № 5

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

**ПРОТОКОЛ № 1**

общего собрания работников

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

|  |
| --- |
|  |

Дата проведения: «24» мая 2024 года

Начало работы: 10.00 часов.

Окончание работы: 11.00 часов.

Место проведения – город Ставрополь, конференц-зал ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» (улица Федосеева, д.9).

Из 229 работников присутствуют 153 человек (лист регистрации – прилагается).

В голосовании по вопросу, внесенному на обсуждение общего собрания работников ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее – Общее собрание) принимают участие:

153 работника ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»;

директор ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

**Всего 154 человек**.

**Кворум для принятия решений имеется.**

**СЛУШАЛИ:** о рабочих органах и Повестке общего собрания работников ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

Заслушав предложения директора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» К.Э.Больбата,

Общее собрание **РЕШИЛО:**

1. **И**збрать следующие рабочие органы Общего собрания:

- председательствующего;

- секретаря;

- счетную комиссию в составе 2 человек.

**Результаты голосования:**

проголосовали «ЗА» – 154 человек;

проголосовали «ПРОТИВ» - нет;

воздержались от голосования - нет.

1.2. Председательствующим Общего собрания избрать Каплунову Викторию Сергеевну., культорганизатор.

**Результаты голосования:**

проголосовали «ЗА» – 154 человек;

проголосовали «ПРОТИВ» - нет;

воздержались от голосования - нет.

1.2. Секретарем Общего собрания избрать Волобуеву Оксану Владимировну, кастелянша.

**Результаты голосования:**

проголосовали «ЗА» – 154 человек;

проголосовали «ПРОТИВ» - нет;

воздержались от голосования - нет.

1.3. В состав счетной комиссии Общего собрания избрать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Чалову М.М. | Сиделка |
| 2 | Копылова Д.Ф. | Начальник хозяйственного отдела |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Результаты голосования:**

проголосовали «ЗА» – 154 человек;

проголосовали «ПРОТИВ» - нет;

воздержались от голосования - нет.

1.4. Утвердить Повестку Общего собрания:

**Результаты голосования:**

проголосовали «ЗА» – 154 человек;

проголосовали «ПРОТИВ» - нет;

воздержались от голосования - нет.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **ПОВЕСТКА**  **Общего собрания работников**  **ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»**  **«24» мая 2024 года**  1. Об информации о заключении коллективного договора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы. | |

**1. СЛУШАЛИ:** Об информации о заключении коллективного договора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы.

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. К.Э.Больбат, директор ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», который проинформировал Общее собрание:

о подписании коллективного договора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2024-2027 годы (далее – коллективный договор);

о сроке действия и структуре коллективного договора;

об основных обязательствах стороны работодателя, предусмотренных коллективным договором;

о дополнительных гарантиях работникам, предусмотренных коллективным договором.

2. В.С.Каплунова, председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - первичная профсоюзная организации, Профсоюз), которая проинформировала Общее собрание:

о работе комитета первичной профсоюзной организации по включению в коллективный договор предложений работников СКГЦ в коллективный договор;

о гарантиях членам Профсоюза, предусмотренных коллективным договором;

об обязательствах комитета первичной профсоюзной организации.

Заслушав информацию, директор ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» К.Э.Больбата и председателя первичной профсоюзной организации ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» В.С.Каплуновой,

Общее собрание **РЕШИЛО:**

1. Информацию принять к сведению.

2. Сторонам коллективного договора обеспечивать соблюдение его условий и контроль за выполнением взаимных обязательств.

**Результаты голосования:**

проголосовали «ЗА» – 154 человек;

проголосовали «ПРОТИВ» - нет;

воздержались от голосования - нет.

|  |  |
| --- | --- |
| Председательствующий | Каплунова В.С. |
| Секретарь | Волобуева О.В. |

Приложение № 6

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Э.Больбат  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |  | Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСОН  «Ставропольский краевой геронтологический центр» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С.Каплунова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

**ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема 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 у Работодателя.

1.2. Правила действуют наряду с ТК РФ, иными актами трудового законодательства, а также локальными нормативными актами учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

«Руководство» - Директор ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», Заместители директора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», Главный бухгалтер ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Трудовая дисциплина» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.5. Добросовестный труд, предприимчивость, выполнение установленных законодательством норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество работы составляет обязанность всех Работников.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, добросовестным выполнением функциональных обязанностей и исполнением профессионального долга.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а также на основании положений нормативно-правовых актов.

**2. Порядок приёма Работников на работу.**

2.1. До подписания трудового договора при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с учреждением в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3. При приёме гражданина на работу в учреждение Работодатель требует от него следующие документы:

- личное заявление о приёме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СЗВ-ТД и/или ЕФС-1, но информации в данных формах недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.4. Приём на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Приём на работу в учреждение оформляется приказом директора. Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. В этом случае Работодатель не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе обязан подписать трудовой договор в письменной форме.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством, коллективным договором.

2.9. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан обеспечить:

- ознакомление Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомление Работника с порученным участком работы, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;

- инструктирование по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, пожарной безопасности и другими правилами.

2.10. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с действующим законодательством. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приёме на работу. В период испытания на Работника полностью распространяются нормы законодательства о труде. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.11. На всех Работников, работающих в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.12. В учреждении могут иметь место следующие виды переводов:

2.12.1. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), в порядке, определённом ст. 74 ТК РФ;

2.12.2. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по правилам, установленным ст. 73 ТК РФ;

2.12.3. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится в случаях и порядке, установленных ст. 72.2. ТК РФ;

2.13. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника;

2.14. Переводы в учреждении оформляются путём заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам с Работником;

2.15. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с федеральным законодательством при приеме на работу может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы, не предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Гражданам, которые устроятся в учреждение впервые (для которых, это будет первое место работы), Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.18. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив при этом Работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между Работником и Работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок увольнения работников с работы

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьей 77 ТК РФ, а порядок прекращения срочного трудового договора – статьей 79 ТК РФ.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.21. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учёбу, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с федеральным законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится только в случаях, определенных статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), по инициативе Работодателя не допускается.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации части, а с Работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

2.28. Смена собственника имущества части, а также изменение подведомственности, подчиненности части или ее реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками.

2.29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено статьей 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового договора – статьей 84 ТК РФ. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.30. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

2.31. Работодатель обязан предупредить Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, а также Работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работников в письменной форме под роспись за три календарных дня.

2.32 В целях самозащиты трудовых прав Работник, известив Работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.33. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, заверенные копии документов, связанных с работой, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести окончательный расчет.

2.35. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

**3.2. Работодатель обязан:**

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьями 8 и 372 ТК РФ;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости Работников;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

- гарантировать Работникам уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

- 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;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и в недельный срок сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБСУСОН СКГЦ, согласно их функциональным обязанностям;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

- 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 и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3.3. Ответственность Работодателя:**

Работодатель, должностные лица Работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

**4.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

- отдых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ГБСУСОН СКГЦ через выборный профсоюзный орган в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через выборный орган первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2. Обязанности работников:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя на сохранности;

- 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 на сохранности.

**4.3. Ответственность работников:**

Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

- начало рабочего дня: 08-00 часов;

- время обеденного перерыва: с 12-00 до 12-30 часов;

- окончание рабочего дня: 16-30 часов.

5.3. На работах, где режим рабочего времени не может быть организован графиками пятидневной 40-часовой рабочей недели, применяется 12 и 24-часовая сменная работа. Сменная работа производится по графикам сменности*.* По сменному графику в учреждении работают следующие категории Работников:

- средний медицинский персонал;

- младший медицинский персонал;

- работники пищеблока.

5.4. В учреждении ведётся суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени Работника, работающего по сменному графику, не превышала нормального числа рабочих часов за учётный период. Учетный период устанавливается продолжительностью в месяц.

5.4. Администрация обязана организовывать учёт явки на работу и фиксировать время ухода Работников с работы.

5.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.6. Предоставление оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных) осуществляется по графику отпусков, который составляется на следующий год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников в соответствии с действующим законодательством, является обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.7. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за 2 (две) недели.

5.8. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ.

5.9. К работе в ночное время не допускаются:

• беременные женщины;

• работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;

• женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

• инвалиды;

• работники, имеющие детей-инвалидов;

• работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста;

• родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

• работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

* беременных женщин;
* работников в возрасте до восемнадцати лет,
* инвалидов,
* работников имеющим детей-инвалидов,
* женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет,
* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста,
* родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
* работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, их привлечение допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
* других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11. Направление в служебные командировки инвалидов, а также граждан имеющим детей-инвалидов, работников осуществляющих уход за больными гражданами их семей в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам имеющих трех и более детей в возраст до 18 лет в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет служебные командировки допускаются только:

1. С их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

**6. Выплата заработной платы.**

6.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме

6.2. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – с 20 по 21 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца (с 16 по последнее число месяца) – с 5 по 6 числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днём, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется в виде безналичного расчета, путем зачисления на банковские дебетовые карты платежной системы «МИР».

6.4. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

**7. Поощрения Работников за успехи в работе.**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почётной грамотой, ценным подарком;

- занесение в Книгу почета, на Доску почета;

7.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.3. Поощрения, в зависимости от их вида, объявляются приказом по учреждению и фиксируются в книге приказов. Поощрения осуществляются в обстановке торжественности и широкой гласности, заносятся в трудовую книжку Работника и учитываются во время периодической аттестации Работника. Поощрения Работника предоставляют ему преимущества при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.4. За выдающиеся достижения в труде Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

7.5. Условия и порядок выплаты Работникам премий в качестве поощрения за успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда и т.д. определяются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», утверждаемым ежегодно приказом по учреждению.

**8. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.4. Взыскание оформляется приказом по учреждению. Наложение дисциплинарных взысканий фиксируется в книге приказов, сообщается Работнику под роспись в трёхдневный срок с учётом рабочего времени.

8.5. До применения взыскания от Работника, нарушившего трудовую дисциплину, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения в нему взыскания. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. 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.

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

8.9 Срок действия дисциплинарного взыскания - 1 (один) год со дня объявления 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.

**9. Ответственность Работодателя перед Работником.**

9.1. Работодатель несет перед Работником следующую ответственность:

а) за не полученный Работником заработок (в порядке и на условиях, определённых ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника (в порядке и на условиях, определённых ст. 235 ТК РФ);

в) за задержку выплаты заработной платы и других выплат Работнику (в порядке и на условиях, определённых ст. 236 ТК РФ);

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и на условиях, установленных Уголовным кодексом и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работниками учреждения и Работодателем и действуют в течении всего срока действия Коллективного договора.

10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представительным органом Работников.

10.3. Работодатель знакомит с настоящими Правилами каждого Работника при заключении трудового договора и в последующем ежегодно.

10.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством РФ.

Приложение № 7

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

«**Перечень должностей, профессий государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» с ненормированным рабочим днем, за работу на которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

В соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств бюджета Ставропольского края, утверждёнными Постановлением Правительства Ставропольского края от 04.04.2003г. № 63-п, а также руководствуясь письмом Министерства труда и социальной защиты Ставропольского края № 7965-02 от 13.10.2005г., в ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный за рабочий день имеют право следующие работники:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности с ненормированным рабочим днём | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | директор | 12 календарных дней |
| 2. | заместители директора | 9 календарных дней |
| 3. | главный бухгалтер | 9 календарных дней |
| 4. | водители автомобиля | 3 календарных дней |

Приложение № 8

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников

Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения

«Ставропольский краевой геронтологический центр»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее - ГБСУСОН «СКГЦ») проводится в целях повышения эффективности использования кадрового потенциала центра и обеспечения трудовых прав и свобод работников (далее - работники центра).

1.2. Основные задачи аттестации:

* определение возможности включения аттестуемого работника в резерв кадров для выдвижения на руководящие должности;
* определение работников центра, подлежащих переводу (повышение по должности).

1.3. Аттестация проводится в ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» по мере необходимости.

По решению директора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» и по согласованию с председателем профсоюзного комитета может проводиться внеплановая аттестация работников центра в случае пересмотра структуры и штатного расписания, при рассмотрении вопроса о назначении работника на вышестоящую должность, на основании предложений аттестационной комиссии ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

1.4. Аттестации подлежат все работники центра, за исключением:

* работники, работающие по срочному трудовому договору;
* беременные женщины;
* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода их из отпуска;
* работников, не имеющих необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа, т.е. принятые менее 11 месяцев в ГБСУСОН «СКГЦ».

1.5. Для проведения аттестации работников центра формируется аттестационная комиссия. Она является постоянно действующим органом и работает на общественных началах.

1.6. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» возлагается на специалистов по персоналу ГБСУСОН «СКГЦ».

1.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, а также независимых экспертов. Количество независимых экспертов не должно превышать одной трети состава аттестационной комиссии.

1.8. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

1.9. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

1.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.11. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1. Порядок подготовки аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

* определение списка (ов) работников центра, подлежащих аттестации;
* разработка графика проведения аттестации;
* подготовку отзыва на работника ГБСУСОН «СКГЦ», подлежащего аттестации, об исполнении им должностных обязанностей, включающего сведения о квалификации и результатах его трудовой деятельности и информации относительно образования и стажа работы по специальности, замещение должностей которых, требует специальных знаний.

2.2. Отзыв готовится руководителями структурных подразделений ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», информация об образовании и стаже работников, замещающих должности, требующие специальных знаний, специалистами по персоналу.

2.3. К заседанию аттестационной комиссии представляются следующие документы:

* отзыв и характеристика на аттестуемого работника;
* информация об образовании, дополнительном образовании (профессиональная переподготовка и повышение квалификации);
* информация о стаже по специальности работника, замещающего должность, требующую специальных знаний;
* тестовые задания для заполнения аттестуемым, утвержденные руководителем организации;
* Аттестационный лист предыдущей аттестации работника (протокол заседания аттестационной комиссии), если такая проводилась в ГБСУСОН «СКГЦ»;
* Трудовой договор, заключенный с работником, и должностная инструкция;
* Положение о ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»;
* Правила внутреннего трудового распорядка ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»;
* Аналитические и другие материалы, характеризующие аттестуемого Работника;

2.4. Издается приказ о проведении аттестации и доводится до сведения работника(ов), подлежащих аттестации.

2.5. Срок(и) проведения аттестации и список работника(ов) центра, подлежащих аттестации, утвержденный приказом директора ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр».

* 1. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительную информацию о себе.

1. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

3.2. В целях объективного проведения аттестации при рассмотрении представленной аттестуемым работником дополнительной информации, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.3. Во время проведения аттестации:

* аттестационная комиссия изучает предоставленные документы на аттестуемого;
* аттестационная комиссия заслушивает сообщение секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом работнике на основании отзыва и информации на него;
* для получения дополнительной информации о профессиональной трудовой деятельности аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены руководители соответствующих структурных подразделений ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр», а также если необходимо приглашают независимых сторонних специалистов;
  1. **Применяется смешанная форма аттестации, когда** сотрудник проходит сначала устное собеседование, а потом тестирование или наоборот.
  2. Аттестационная комиссия оценивает аттестуемого работника на основе результатов его трудовой деятельности, образования, собеседования и письменного тестирования.

При этом учитываются квалификация, опыт работы работника по занимаемой должности, его конкретное участие в решении поставленных задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность.

* 1. Решение по результатам аттестации работника принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого в день проведения аттестации.
  2. В ходе аттестации каждый член аттестационной комиссии дает одну из оценок профессиональной трудовой деятельности аттестуемого работника по занимаемой им должности.
  3. Аттестационная комиссия принимает решение простым большинством голосов.

При равном количестве голосов, голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.9. Аттестационная комиссия принимает следующие решения:

* соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению, в установленном порядке, в кадровый резерв на вышестоящую должность;
* соответствует занимаемой должности, при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, рекомендуется к включению, в установленном порядке, в кадровый резерв на вышестоящую должность или перевода на вышестоящую должность;
* не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, не рекомендуется к включению, в установленном порядке, в кадровый резерв на вышестоящую должность;

3.10. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата, место проведения аттестации, персональный состав присутствовавших членов аттестационной комиссии. В протокол заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

3.11 Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист.

3.12. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого работника с протоколом заседания аттестационной комиссии и аттестационным листом под роспись. Протокол аттестационной комиссии, отзыв, характеристика и аттестационный лист на работника, а так же информация, представленная на аттестацию в отношении работников, замещающих должности, требующие специальных знаний, после аттестации передаются и хранятся в деле тестируемого.

3.14. Материалы аттестации (протокол) в срок до 7 рабочих дней представляются директору ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» для принятия решения по итогам аттестации.

3.15. После проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии, при необходимости в месячный срок готовятся соответствующие проекты приказов:

3.16. О включении работников в кадровый резерв на вышестоящую должность;

3.17. О направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации для назначения на вышестоящую должность или для включения в кадровый резерв;

3.18. О назначении на вышестоящую должность;

Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

**Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

Настоящие нормы бесплатной выдачи Работникам ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты разработаны на основе и Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утверждённых Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование СИЗ | Сроки носки (в месяцах) |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |
| 1. | отжимщик белья на центрифугах  стиральщик белья, занятый на ручной и механизированной стирке белья, замочке белья | халат х/б, 2 шт.  фартук непромокаемый  сапоги резиновые, галоши  косынка или колпак | 18  дежурный  дежурный  18 |  |  |  |  |
| 2. | врачи, средний медицинский персонал | халат х/б, 2 шт.  косынка или колпак, 2 шт.  перчатки | дежурный  24  1 |  |  |  |  |
| 3. | младший медицинский персонал | халат х/б, 2 шт.  косынка или колпак, 2 шт.  перчатки  галоши  спец. обувь | 24  24  1  дежурные  12 |  |  |  |  |
| 4. | лифтёр | халат х/б, 2 шт.  косынка или колпак, 2 шт. | 24  24 |  |  |  |  |
| 5. | банщик, занятый на работах в бане, душах | халат х/б  галоши  спец. обувь | 12  Дежурные  12 |  |  |  |  |
| 6. | рабочий, занятый на работах по чистке канализации ремонту шахтных колодцев, слесари-сантехники | комбинезон х/б  сапоги резиновые, галоши  рукавицы  зимой дополнительно:  куртка х/б, утеплённая  брюки х/б, утеплённые | 12  12  1  по поясам  по поясам |  |  |  |  |
| 7. | повар | халат х/б, 2 шт.  косынка или колпак, 2 шт.  фартук прорезиненный | 12  12  12 |  |  |  |  |
| 8. | кухонный рабочий | халат х/б, 2 шт.  косынка или колпак, 2 шт.  фартук прорезиненный с нагрудником, 2 шт.  костюм х/б  рукавицы комбинированные | 12  12  12  12  2 |  |  |  |  |
| 9. | плотник | костюм х/б  рукавицы комбинированные | 12  2 |  |  |  |  |
| 10. | гардеробщик | халат х/б, 2 шт. | 12 |  |  |  |  |
| 11. | грузчик | халат рабочий  брюки х/б  фуфайка | 12  12  12 |  |  |  |  |
| 12. | Социальные работники | халат мед.  спец. обувь  сумка дорожная  тележка продовольственная | 24  12  36  84 |  |  |  |  |

Приложение № 10

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

**Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи работникам государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» смывающихся и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.**

В соответствии с приказом от 17.12.2010 года №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающихся и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающимися и (или) обезвреживающими средствами» с изменениями от 20.02.2014 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессии и должности, которых обеспечивают смывающимися и (или) обезвреживающими средствами | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | Директор | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Заместитель директора | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3 | Главный бухгалтер | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 5 | Бухгалтер | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 6 | Экономист | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 7 | Специалист по закупкам | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 8 | Специалист по персоналу | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 9 | Инспектор | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 10 | Программист | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 11 | Юрисконсульт | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 12 | Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 13 | Специалист по охране труда | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 14 | Заведующий медицинским отделением | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 15 | Врач-хирург | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 16 | Врач-терапевт | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 17 | Врач-эндокринолог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 18 | Врач-стоматолог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 19 | Врач-оториноларинголог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 20 | Врач-кардиолог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 21 | Врач-функциональной диагностики | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 22 | Врач-невролог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 23 | Врач-ультразвуковой диагностики | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 24 | Врач-рентгенолог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 25 | Врач-реабилитолог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 26 | Врач-психиатр | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 27 | Врач-гериатр | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 28 | Медицинская сестра палатная | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 29 | Медицинская сестра диетическая | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 30 | Главная медицинская сестра | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 31 | Медицинская сестра предрейсовых осмотров | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 32 | Старшая медицинская сестра | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 33 | Медицинский брат (сестра) по массажу | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 34 | Медицинская сестра по физиотерапии | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 35 | Медицинская сестра стерилизационной | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 36 | Медицинская сестра приемного блока | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 37 | Инструктор по лечебной физкультуре | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 38 | Лаборант | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 39 | Рентгенолаборант | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 40 | Инструктор по адаптивной физической культуре | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 41 | Санитарка палатная | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 42 | Санитарка-ванщица | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 43 | Санитарка ритуального зала | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 44 | Помощник по уходу | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 45 | Психолог | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 46 | Специалист по социальной работе | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 47 | Библиотекарь | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 48 | Культорганизатор | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 49 | Социальный работник | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 50 | Инструктор по труду | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 51 | Шеф-повар | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 52 | Повар | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 53 | Официант | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 54 | Мойщик посуды | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 55 | Кухонный рабочий | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 56 | Начальник хозяйственного отдела | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 57 | Заведующий складом | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 58 | Механик | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 59 | Делопроизводитель | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 60 | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 61 | Слесарь-сантехник | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 62 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 63 | Водитель автомобиля | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 64 | Заведующая прачечной | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 65 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 66 | Парикмахер | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 67 | Швея | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 68 | Лифтер | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 69 | Маляр | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 70 | Плотник | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 71 | Грузчик | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 72 | Садовник | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 73 | Уборщик территории | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 74 | Уборщик служебных помещений | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 75 | Дезинфектор | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 76 | Буфетчик | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 77 | Кастелянша | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

При выдачи смывающихся и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения. Подбор и выдача смывающихся и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Выдача работникам смывающихся и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающихся и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 11

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

**Перечень профессий и должностей государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр», при выполнении которых проводится предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации», в учреждении обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры следующие работники:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессии и должности, при которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры | Периодичность прохождения медицинского осмотра |
| **Предварительные медицинские осмотры** | | |
| 1 | Директор | Перед приемом на работу |
| 2 | Заместитель директора | Перед приемом на работу |
| 3 | Главный бухгалтер | Перед приемом на работу |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | Перед приемом на работу |
| 5 | Бухгалтер | Перед приемом на работу |
| 6 | Экономист | Перед приемом на работу |
| 7 | Специалист по закупкам | Перед приемом на работу |
| 8 | Специалист по персоналу | Перед приемом на работу |
| 9 | Инспектор | Перед приемом на работу |
| 10 | Программист | Перед приемом на работу |
| 11 | Юрисконсульт | Перед приемом на работу |
| 12 | Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | Перед приемом на работу |
| 13 | Специалист по охране труда | Перед приемом на работу |
| 14 | Заведующий медицинским отделением | Перед приемом на работу |
| 15 | Врач-хирург | Перед приемом на работу |
| 16 | Врач-терапевт | Перед приемом на работу |
| 17 | Врач-эндокринолог | Перед приемом на работу |
| 18 | Врач-стоматолог | Перед приемом на работу |
| 19 | Врач-оториноларинголог | Перед приемом на работу |
| 20 | Врач-кардиолог | Перед приемом на работу |
| 21 | Врач-функциональной диагностики | Перед приемом на работу |
| 22 | Врач-невролог | Перед приемом на работу |
| 23 | Врач-ультразвуковой диагностики | Перед приемом на работу |
| 24 | Врач-рентгенолог | Перед приемом на работу |
| 25 | Врач-реабилитолог | Перед приемом на работу |
| 26 | Врач-психиатр | Перед приемом на работу |
| 27 | Врач-гериатр | Перед приемом на работу |
| 28 | Медицинская сестра палатная | Перед приемом на работу |
| 29 | Медицинская сестра диетическая | Перед приемом на работу |
| 30 | Главная медицинская сестра | Перед приемом на работу |
| 31 | Медицинская сестра предрейсовых осмотров | Перед приемом на работу |
| 32 | Старшая медицинская сестра | Перед приемом на работу |
| 33 | Медицинский брат (сестра) по массажу | Перед приемом на работу |
| 34 | Медицинская сестра по физиотерапии | Перед приемом на работу |
| 35 | Медицинская сестра стерилизационной | Перед приемом на работу |
| 36 | Медицинская сестра приемного блока | Перед приемом на работу |
| 37 | Инструктор по лечебной физкультуре | Перед приемом на работу |
| 38 | Лаборант | Перед приемом на работу |
| 39 | Рентгенолаборант | Перед приемом на работу |
| 40 | Инструктор по адаптивной физической культуре | Перед приемом на работу |
| 41 | Санитарка палатная | Перед приемом на работу |
| 42 | Санитарка-ванщица | Перед приемом на работу |
| 43 | Санитарка ритуального зала | Перед приемом на работу |
| 44 | Помощник по уходу | Перед приемом на работу |
| 45 | Психолог | Перед приемом на работу |
| 46 | Специалист по социальной работе | Перед приемом на работу |
| 47 | Библиотекарь | Перед приемом на работу |
| 48 | Культорганизатор | Перед приемом на работу |
| 49 | Социальный работник | Перед приемом на работу |
| 50 | Инструктор по труду | Перед приемом на работу |
| 51 | Шеф-повар | Перед приемом на работу |
| 52 | Повар | Перед приемом на работу |
| 53 | Официант | Перед приемом на работу |
| 54 | Мойщик посуды | Перед приемом на работу |
| 55 | Кухонный рабочий | Перед приемом на работу |
| 56 | Начальник хозяйственного отдела | Перед приемом на работу |
| 57 | Заведующий складом | Перед приемом на работу |
| 58 | Механик | Перед приемом на работу |
| 59 | Делопроизводитель | Перед приемом на работу |
| 60 | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | Перед приемом на работу |
| 61 | Слесарь-сантехник | Перед приемом на работу |
| 62 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Перед приемом на работу |
| 63 | Водитель автомобиля | Перед приемом на работу |
| 64 | Заведующая прачечной | Перед приемом на работу |
| 65 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Перед приемом на работу |
| 66 | Парикмахер | Перед приемом на работу |
| 67 | Швея | Перед приемом на работу |
| 68 | Лифтер | Перед приемом на работу |
| 69 | Маляр | Перед приемом на работу |
| 70 | Плотник | Перед приемом на работу |
| 71 | Грузчик | Перед приемом на работу |
| 72 | Садовник | Перед приемом на работу |
| 73 | Уборщик территории | Перед приемом на работу |
| 74 | Уборщик служебных помещений | Перед приемом на работу |
| 75 | Дезинфектор | Перед приемом на работу |
| 76 | Буфетчик | Перед приемом на работу |
| 77 | Кастелянша | Перед приемом на работу |
| **Периодические медицинские осмотры** | | |
| 1 | Директор | 1 раз в год |
| 2 | Заместитель директора | 1 раз в год |
| 3 | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 1 раз в год |
| 5 | Специалист по охране труда | 1 раз в год |
| 6 | Заведующий медицинским отделением | 1 раз в год |
| 7 | Врач-хирург | 1 раз в год |
| 8 | Врач-терапевт | 1 раз в год |
| 9 | Врач-эндокринолог | 1 раз в год |
| 10 | Врач-стоматолог | 1 раз в год |
| 11 | Врач-отоларинголог | 1 раз в год |
| 12 | Врач-кардиолог | 1 раз в год |
| 13 | Врач-функциональной диагностики | 1 раз в год |
| 14 | Врач-невролог | 1 раз в год |
| 15 | Врач-ультразвуковой диагностики | 1 раз в год |
| 16 | Врач-рентгенолог | 1 раз в год |
| 17 | Врач-реабилитолог | 1 раз в год |
| 18 | Врач-психиатр | 1 раз в год |
| 19 | Врач-гериатр | 1 раз в год |
| 20 | Медицинская сестра палатная | 1 раз в год |
| 21 | Медицинская сестра диетическая | 1 раз в год |
| 22 | Главная медицинская сестра | 1 раз в год |
| 23 | Медицинская сестра предрейсовых осмотров | 1 раз в год |
| 24 | Старшая медицинская сестра | 1 раз в год |
| 25 | Медицинский брат (сестра) по массажу | 1 раз в год |
| 26 | Медицинская сестра по физиотерапии | 1 раз в год |
| 27 | Медицинская сестра стерилизационной | 1 раз в год |
| 28 | Медицинская сестра приемного блока | 1 раз в год |
| 29 | Инструктор по лечебной физкультуре | 1 раз в год |
| 30 | Лаборант | 1 раз в год |
| 31 | Рентгенолаборант | 1 раз в год |
| 32 | Инструктор по адаптивной физической культуре | 1 раз в год |
| 33 | Санитарка палатная | 1 раз в год |
| 34 | Санитарка-ванщица | 1 раз в год |
| 35 | Санитарка ритуального зала | 1 раз в год |
| 36 | Помощник по уходу | 1 раз в год |
| 37 | Психолог | 1 раз в год |
| 38 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год |
| 39 | Библиотекарь | 1 раз в год |
| 40 | Социальный работник | 1 раз в год |
| 41 | Инструктор по труду | 1 раз в год |
| 42 | Шеф-повар | 1 раз в год |
| 43 | Повар | 1 раз в год |
| 44 | Официант | 1 раз в год |
| 45 | Мойщик посуды | 1 раз в год |
| 46 | Кухонный рабочий | 1 раз в год |
| 47 | Начальник хозяйственного отдела | 1 раз в год |
| 48 | Заведующий складом | 1 раз в год |
| 49 | Заведующая прачечной | 1 раз в год |
| 50 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1 раз в год |
| 51 | Парикмахер | 1 раз в год |
| 52 | Лифтёр | 1 раз в год |
| 53 | Уборщик служебных помещений | 1 раз в год |
| 54 | Буфетчик | 1 раз в год |
| 55 | Кастелянша | 1 раз в год |
| 56 | Слесарь- электрик по ремонту электрооборудования | 1 раз в 2 года |
| 57 | Слесарь- сантехник | 1 раз в год |
| 58 | Дезинфектор | 1 раз в год |
| 59 | Водитель автомобиля | - Ежедневные предрейсовые и послерейсовые осмотры  - 1 раз в 2 года |

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», в учреждении обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование следующие работники:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессии и должности, при которых проводится обязательное психиатрическое освидетельствование | Периодичность прохождения обязательного психиатрического освидетельствования |
| **Предварительные медицинские осмотры** | | |
| 1 | Водитель автомобиля | - Перед приемом на работу,  - 1 раз в 5 лет |

Приложение № 12

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

**Перечень профессий и работ государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр», к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, требующие периодического обучения и проверки знаний требований охраны труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия, должность** | **Периодичность обучения, проверка знаний** |
| 1 | Специалисты, ответственные за организацию эксплуатации лифтов | 1 раз в 3 года |
| 2 | Лифтёр | ежегодно |
| 3 | Специалисты, ответственные за организацию эксплуатации сосудов, работающих под давлением | 1 раз в 3 года |
| 4 | Автоклавщики | ежегодно |
| 5 | Ответственный за электрохозяйство | ежегодно |
| 6 | Электрик | ежегодно |
| 7 | Обучение по электробезопасности группы II  до 1000 В:  медицинская сестра по физиотерапии;  медицинская сестра стерилизационной;  шеф-повар;  повар;  мойщик посуды;  кухонный рабочий;  заведующий складом (продуктовый);  машинист по стирке и ремонту спецодежды | ежегодно |

Приложение № 13

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

**Состав комиссии по охране труда государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр»**

1. Председатель комиссии (работодатель или его уполномоченный представитель)

2. Заместитель председателя (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа)

3. Заместитель председателя (представитель работодателя)

4. Секретарь (работник службы охраны труда работодателя).

Приложение № 14

к коллективному договору

ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

на 2024-2027 годы

План мероприятий по охране труда государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2025-2027 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Финансирование, тыс. руб. | | | Ответственные |
| 2025 | 2026 | 2027 |
| 1. | Проведение специальной оценки условий труда | 150,0 | 40,5 | 25,5 | Специалист по охране труда |
| 2. | Оценка профессиональных рисков | 100,0 |  |  | Специалист по охране труда |
| 3. | Периодическая проверка знаний автоклавщиков (автоклаверов медицинских стерилизаторов) | 4,0 | 4,0 | 4,0 | Специалист по охране труда |
| 4. | Обучение специалистов, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования под давлением | 10,0 |  |  | Специалист по охране труда |
| 5. | Периодическая проверка знаний лифтёров | 8,0 | 8,0 | 8,0 | Специалист по охране труда |
| 6. | Обучение электротехнического и электротехнологического персонала организации, осуществляющего эксплуатацию электроустановок (с присвоением II-V группы допуска по электробезопасности) | 69,0 |  |  | Специалист по охране труда |
| 7. | Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда | 30,0 |  |  | Специалист по охране труда |
| 8. | Подготовка преподавателей, обучающих приемам оказания первой помощи пострадавшим | 4,0 |  |  | Специалист по охране труда |
| 9. | Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим | 4,0 | 4,0 | 4,0 | Специалист по охране труда |
| 10. | Приобретение специальной одежды и средств индивидуальной защиты |  | 170,0 | 190,0 | Специалист по охране труда |
| 11. | Проведение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу | 150,0 | 160,0 | 170,0 | Специалист по охране труда |
| 12. | Проведение периодического медицинского осмотра | 800,0 | 800,0 | 800,0 | Специалист по охране труда |
| 13. | Контроль за исправным состоянием оборудования, машин, механизмов и приборов в помещениях гаража, прачечной и пищеблока, осуществление своевременного ремонта и списания неисправного оборудования | 500,0 | 510,0 | 520,0 | Начальник хозяйственного отдела |
| 14. | Контроль за исправным состоянием вентиляционных каналов, кондиционеров, сплит-систем, систем отопления и канализации | 250,0 | 255,0 | 260,0 | Начальник хозяйственного отдела |
| 15. | Проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, проведение обучения и инструктажей (вводного и периодического) работников | Не требует финансирования | | | Специалист по охране труда |
|  | Итого: | 2 079,0 | 1 951,5 | 1 981,5 |  |