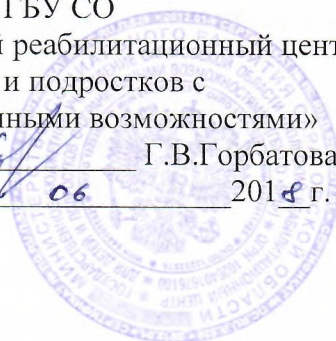


«Согласовано»
Представитель
Трудового коллектива

Волы *Дарманова*
« 21 » 06 2018 г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО
«Вольский реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

Г.В. Горбатова
« 21 » 06 2018 г.



**Коллективный договор
ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
ВОЗМОЖНОСТЯМИ»**

**г. Вольск
2018 г**



Общее положение

1. Настоящий коллективный договор заключён между государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (в дальнейшем: Работодатель) в лице директора Г.В. Горбатовой, с одной стороны, и работниками государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в лице Представителя трудового коллектива на 2018-2021г.
2. При разработке коллективного договора использовались следующие законодательные акты: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ, Федеральный закон от 12 ноября 2012 г. № 188-ФЗ, Федеральный закон от 07 мая 2013 г. № 95-ФЗ, Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ.
3. Сторонами настоящего договора являются трудовой коллектив государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (ст.20 ТК РФ), директор учреждения Галина Васильевна Горбатова.
4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение срока, указанного в п. 1.
5. Основными принципами коллективного договора как формы социального партнёрства являются ст. 24 ТК РФ:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учёт интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств и реальность их выполнения;
 - обязательность выполнения коллективного договора;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
6. Целью коллективного договора являются регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками организации, сохранение социального мира в организации.
7. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

Права и обязанности

Заклучив коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг друга и обязуются их соблюдать и выполнять.

1. Обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ):

- признать и принять на себя обязательства двухстороннего соглашения;
- вести коллективные переговоры;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Саратовской области, коллективным договором, учитывая мнение трудового коллектива (ст.8 ТК РФ);
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечить занятость работников, создать условия, необходимые для сохранения занятости работников;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменением условий труда;
- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учётом мнения трудового коллектива;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытия фактов несчастных случаев в учреждении.

2. Обязанности работников (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу), соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать в рабочее время рабочих и служащих от их непосредственной работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- бережно и экономно расходовать природные ресурсы, основное сырьё, вспомогательные материалы, рационально использовать их;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

3. Права работодателя (ст.22 ТК РФ):

- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- предоставлять представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4. Поощрения объявляются в приказе, заносятся в трудовую книжку сотрудника.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- награждение ценными подарками.

5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей двух или более раз, а также, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в состоянии опьянения (ст. 81 ТК РФ).

6. Права представителя трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ):

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7. Обязанности представителя трудового коллектива:

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы сотрудников, осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- периодически доводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора до трудового коллектива.

Раздел 1. Условия найма и увольнения. Гарантии занятости

1. Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с трудовым договором и их профессией.
2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключения трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев производственной необходимости с соблюдением норм ТК РФ.
3. При заключении трудового договора (контракта) на определённых срок и более 5 лет указывать, по какой причине этот договор является срочным (например, для замещения работников, временно отсутствующих, за которыми сохраняется место работы (должность), длительная командировка, болезнь, отпуск по уходу за ребёнком и т.д.).
4. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка отделения;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.
5. Перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии с ТК РФ. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.74 ТК РФ). Увольнение работников осуществлять в соответствии с законодательством.
6. Администрация извещает работников о введении новых условий оплаты труда или изменениях условий труда не позднее, чем за 2 месяца.
7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, предоставить представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые места трудоустройства. О свободном массовом высвобождении работников (более 10%) информация представителю трудового коллектива, а также в службы занятости предоставляется не менее, чем за 3 месяца.
8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица:
 - предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
 - проработавшие в учреждении 3 года и свыше;
 - одинокие матери, отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста.
9. Лицам, получившим персональное предупреждение о предстоящем высвобождении (не менее, чем за 2 месяца), предоставлять свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы.

10. Лицам, уволенным с работы по сокращению штатов, отдаётся приоритет при возвращении в учреждение при наличии открывшихся вакансий.

11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, только за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срока трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1,5-8,10 и 11 ст.81 или п.2 ст. 336 ТК РФ).

Раздел 2. Обязательное пенсионное страхование работников

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца, в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001г. 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, за который начислены страховые взносы;
- вести учёт, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;
- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта, а также для назначения (перерасчёта) и выплаты обязательного страхового обеспечения;
- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;
- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы ПФР.

Раздел 3. Оплата труда

1. Оплату труда работников учреждения осуществлять в соответствии с законами и иными нормативными актами, принимаемыми Президентом и Правительством Российской Федерации или другими органами по их поручению, а также постановлением Правительства Саратовской области от 1 августа 2013г. № 374 – П «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения».

2. Выдавать заработную плату в установленные сроки — 30 и 15 числа ежемесячно, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработную плату за время отпуска не позднее, чем за 3 дня до отпуска. Размер первой половины заработной платы составляет не менее 1 тарифной ставки (1 должностного оклада) за фактически отработанное время. Сумма выплаты может быть увеличена по желанию самого работника на основании письменного заявления.

3. Осуществлять оплату командировочных расходов в соответствии с действующим законом за счёт бюджетных средств.

4. В тех случаях, когда в результате перемещения работника, уменьшается заработок по независящим от него причинам, производить доплату до прежнего заработка в течение двух месяцев со дня перемещения.

5. Производить доплаты:

- за увеличение объёма выполняемых работ, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (болезнь, отпуск, командировка) — в зависимости от объёма работ;

- доплату за работу в ночное время – 50% от часового должностного оклада за каждый час работы в ночное время

- водителю автотранспорта за классность:

водителям 2-го класса — 10% оклада

водителям 1 класса – 25% оклада.

- доплата за работу в нерабочие праздничные дни - 100% от одинарной дневной ставки.

6. Согласно Положения п. 4.4 «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Саратовской области» от 01.08.2013г. № 374- П. выплаты за стаж непрерывной работы, устанавливаются руководителям структурных подразделений, специалистам, медицинскому персоналу и другим служащим:

за 3 года – 10%

за 5 лет - 20%

7. Премирование осуществлять согласно Положению о премировании работников учреждения

8. Из фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь работнику выплачивается в случаях:

- в связи с вступлением в брак сотрудника;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью членов семьи (при предоставлении свидетельства о смерти)
- в связи с лечением работника (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов)
- в связи с ежегодным отпуском;
- в связи с юбилейными датами сотрудников учреждения: 50-;55-;60-летие, уход на пенсию.

Материальная помощь выплачивается в размере 2 окладов в течение года при наличии экономии заработной платы.

Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается по приказу учредителя.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

1. Режим труда и отдыха работников ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» определяется в соответствии со статьями Трудового кодекса и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными собранием коллектива и являющимися приложением к настоящему договору. (Приложение 2)

2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3. К дежурству могут привлекаться только служащие и специалисты по списку, согласованному с представителем трудового коллектива. Компенсация за дежурство производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставлять одновременно с отпуском по основной работе ст. 286 ТК РФ

7. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- на свадьбу самого работника — до 3 календарных дней;
- на свадьбу детей — до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников — до 3 календарных дней;
- переезд на новое место жительства — 1 календарный день;

8. В соответствии с трудовым законодательством предоставляются дополнительные отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днём (Приложение 3).

9. Перенос ежегодного отпуска на следующий год допускать только в исключительных случаях. Такой перенос не допускается в отношении работников моложе 18 лет или имеющих право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы предусмотренных ст. 128 ТК РФ и в следующих случаях:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

11. Работник (донор) в день сдачи крови и её компонентов, а также в день, связанного с этим медицинским обследованием, освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем, работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и её компонентов.

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

Раздел 5. Социальная защита и медицинское обслуживание

Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять взносы в размере, определённом законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения, фонд обязательного медицинского страхования;
- оказывать содействие в обеспечении работников путёвками в санатории, профилактории, дома отдыха согласно медицинского заключения, частично оплачивать стоимость путёвки;
- содействовать работникам, желающим повысить профессиональную квалификацию, пройти переобучение, приобрести другую специальность;
- соблюдать гарантии работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст. 173).
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров за счёт работодателя;
- работодатель обязан организовывать проведение медицинских осмотров на основании ранее проведенной аттестации рабочих мест в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полный список отражен в Приложении № 6 к коллективному договору «Список должностей подлежащих медицинскому осмотру».

Раздел 6. Организация культурно-массовой, оздоровительной работы и содействия укреплению семьи

Представитель трудового коллектива обязуется:

- организовать проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- организовывать оздоровление детей работников, новогодние представления с вручением подарков.

Работодатель обязуется:

- участвовать в организации культурно-просветительной и культурно-оздоровительной работе с работниками Центра и членами их семей.

Раздел 7. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством гарантирует права работников на охрану труда и обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- оснащение рабочего места необходимой мебелью, инвентарём, сохранность данного имущества, закреплённого за работником;
- наличие и возможность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдых работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- за счёт собственных средств специальной одеждой;
- периодическое обучение работников безопасным приёмам и методам труда, проведение первичного и периодического инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы, среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию и проведение медицинских осмотров за счёт учреждения работникам, работающим во вредных условиях труда в течение трудовой деятельности;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников о существующем риске повреждения здоровья и полагающимися им компенсациями и средствами индивидуальной защиты;
- расследование и учёт несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;
- предоставление органам государственного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- применение мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работника в соответствии с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда с учётом мнения председателя комитета трудового коллектива.

Не допускается привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет без их письменного согласия (ст. 162, 259 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет, предоставлять 4 дополнительных фиксированных выходных дней в месяц с сохранением оплаты труда (ст. 262 ТК РФ);

- работодатель обязан предоставить компенсации работникам на основании ранее проведенной аттестации рабочих мест в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации:

По вредности и опасности факторов производственной среды и трудового процесса:

- аттестовано (с допустимыми и оптимальными условиями труда) – 14 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 3.1) – 39 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 3.2) – 5 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 3.3) – 1 рабочее место;
- аттестовано (с классом условий труда 3.4) – 0 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 4) – 0 рабочих мест.

а) Оплата труда работников, занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере:

- общий класс условий составляющий 3.1. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

б) Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников общий класс условий труда составляет 3.3 – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

в) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается работникам:

- общий класс условий труда, которых составляет 3.2, 3.3. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

Полный список отражен в Приложении №5 к коллективному договору «Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

1. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в учреждении создаётся постоянно действующая комиссия.
2. Комиссия по трудовым спорам образуется из четырёх человек: два представителя работников, которые избираются общим собранием; два представителя работодателя, назначаемые директором учреждения от имени работодателя.
3. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
4. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10-ти календарных дней со дня подачи работником заявления и принять по нему решение.
5. Индивидуальный трудовой спор может быть перенесён для рассмотрения в суд. В суде может быть обжаловано решение комиссии по трудовым спорам, как работником, так и работодателем.
6. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
7. Работник имеет право передать дело на рассмотрение суда, не обращаясь в КТС.
8. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.
9. За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.
10. Коллективные трудовые споры разрешаются примирительной комиссией с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора

Порядок внесения в него изменений и дополнений

1. Контроль за выполнением данного договора осуществляется сторонами, его заключившими и их представителями. Стороны (лица, подписавшие договор) отчитываются 2 раза в год на собрании трудового коллектива о выполнении договора.

2. Стороны пришли к согласованию, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

3. В случае внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений этот вопрос обсуждается только на общем собрании работников организации.

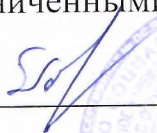
Раздел 10. Срок действия договора

Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую силу.

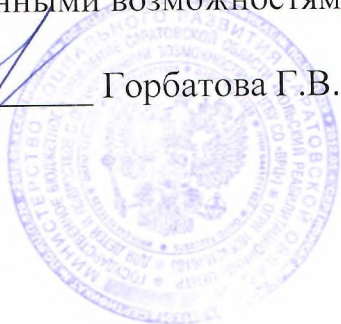
Действие настоящего коллективного договора устанавливается со дня подписания его сторонами на срок 3 года.

При реорганизации или ликвидации учреждения договор действует в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

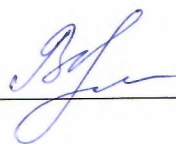
Директор ГБУ СО «Вольский
реабилитационный центр
для детей и подростков
с ограниченными возможностями»



Горбатова Г.В.

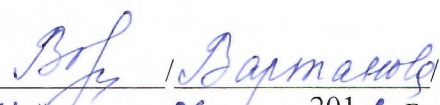


Представитель
трудового коллектива

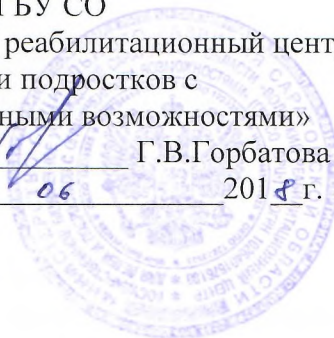


Вартанова Ю.И.

«Согласовано»
Представитель
Трудового коллектива


« 21 » 06 2018 г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО
«Вольский реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
Г.В.Горбатова
« 21 » 06 2018 г.



Приложение 1
к коллективному договору о премировании работников
в ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Данное положение о премировании работников в ГБУ СО «ВРЦ» в соответствии с коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией ГБУ СО «ВРЦ» Положением о материальном стимулировании учреждений, подведомственных Министерству социального развития Саратовской области за счёт средств областного бюджета определяет порядок выплат и размеры надбавок и доплат стимулирующего характера; надбавок и доплат, имеющих компенсационный характер; премиальные вознаграждения.

2. Все, перечисленные в п.1 доплаты, надбавки и премии выдаются в целях:

2.1. Стимулирования повышения профессионального мастерства работников учреждения.

2.2. Усиления материальной заинтересованности работников за качество выполняемой работы.

2.3. Компенсации за более высокую интенсивность труда.

2.4. Компенсации за сложность, выслугу лет, напряжённость, высокие достижения в труде.

3. Надбавки и доплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работ
- за качество выполняемых работ
- премиальные выплаты по итогам работы (ежемесячно, ежеквартально, по итогам года)

- выплаты за стаж непрерывной работы— 10% за 3 года, 20% за 5 лет.

Выплаты (за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет) формируются за счет ассигнований областного бюджета, предусматривает не менее 15% от объемов средств, направляемых на должностные оклады работников.

4. Выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за опасные для здоровья и тяжелые условия труда;

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в нерабочие праздничные дни;

Доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада с учетом условий повышения должностного оклада и без учета других надбавок и доплат.

5. Конкретный размер надбавок и доплат стимулирующего характера и компенсационного характера отражается в приказе по организации.

6. Выплата премий:

- выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)
 - единовременная премия, приуроченная к праздничным дням в РФ (Новый год, 23 февраля, 8 марта, День социального работника), за выполнение особо важных и ответственных работ — при наличии экономии заработной платы.
- Размер премии может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу.

7. Порядок выплаты и размеры премий.

7.1. Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу каждого конкретного работника, состоящего в штате учреждения.

7.2. Конкретный размер премии отражается в приказе по организации и устанавливается в размере до 100% должностного оклада работника.

7.3. Выплата премий производится за счёт экономии фонда заработной платы в соответствии с приказом о премировании вышестоящей организации (итоги работы за месяц, квартал, год) и согласно приказам директора ГБУ СО «ВРЦ»

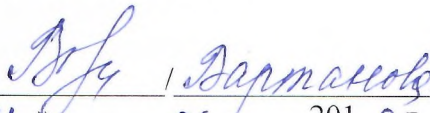
8. Ограничением по выплате премий является:

8.1. Отсутствие экономии фонда заработной платы.

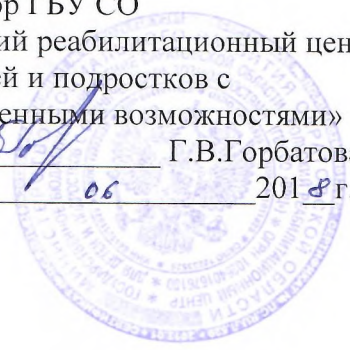
8.2. Наличие административных взысканий в течение квартала.

8.3. Стаж работника менее 3-х месяцев отработанных в учреждении.

«Согласовано»
Представитель
Трудового коллектива


« 21 » 06 201 8 г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО
«Вольский реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
Г.В.Горбатова
« 21 » 06 201 8 г.



Приложение 3 к коллективному договору

Список профессий, работа которых даёт право на дополнительный отпуск, связанный с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днём

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 12 рабочих дней, связанный с вредными условиями труда:

- медперсонал;

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 7 рабочих дней, связанных с вредными условиями труда:

- повара.

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 6 рабочих дней, связанный с ненормированным рабочим днём:

- заместитель директора по общим вопросам.

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 12 рабочих дней, связанный с ненормированным рабочим днём:

- главный бухгалтер;

- водитель.

«Согласовано»
Представитель
Трудового коллектива

Волы Вартанов
« 21 » 06 2018 г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО
«Вольский реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
Г.В.Горбатова
« 21 » 06 2018 г.

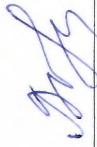


Приложение 4
к коллективному договору
План мероприятий по охране труда, технике безопасности и
противопожарной безопасности на 2018 — 2021 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	стоимость работ, тыс.р.
1	Приобретение СИЗ согласно требованиям СанПиНа, СнИП, СН для физиотерапевтических кабинетов и вспомогательных служб (приобретение спецодежды, приборов контроля и т.д.)	50
2	Приобретение и установка вытяжных панелей, кондиционеров, восстановление вентиляции	120
3	Обучение по охране труда	6,6
4	Обучение по программе противопожарного минимума	2,4
5	Обслуживание пожарной сигнализации	150
6	Приобретение пожарного инвентаря (СИЗ органов дыхания, ИПП)	100
7	Приведение электрооборудования в безопасное состояние	20

№ рабоче го места	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Классы условий труда													Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)										
		химический	биологический	аэрозоли вредно действие	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	ненормирующее излучение	ионизирующее излучение	микроклимат	световая среда	тяжесть труда		напряженность труда	Общий класс условий труда	Травмоопасность	Обеспеченность средствами индивидуальной защиты	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	
4	Главная медицинская сестра											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
5	Главный бухгалтер											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
6	Бухгалтер											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
7	Бухгалтер											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
8	Юрисконсульт											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
9	Специалист по кадрам											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
10	Специалист по охране труда и технике безопасности											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
11	Начальник хозяйственного отдела											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
12	Заведующий центральным складом											2	2	2	2	2	3		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
13	Повар				2							3.3	3.1	3.1	2	3.3	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
14	Официант											2	2	3.1	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
15	Кухонный рабочий	2			2							2	3.1	3.1	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
16	Кастелянша											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2			2							2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
18	Водитель автомобиля	2			2							2	2	3.1	3.2	3.2	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
19	Плотник											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
20	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
21	Слесарь-ремонтник											2	3.1	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
22	Уборщик служебных помещений	2										2	2	2	2	2	3		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
23	Вахтер											2	2	1	2	2	3		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
24	Уборщик территорий											3.1	2	2	2	3.1	3		Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
25	Сторож											2	2	2	2	2	3		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

«Согласовано»
Представитель
Трудового коллектива


« 21 » 06 2018 г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО
«Вольский реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»


Г.В.Горбатова
« 21 » 06 2018 г.



**Приложение № 6 к коллективному договору
Список должностей подлежащих медицинскому осмотру**

№ п/п	Профессия / должность	Необходимость проведения медицинских осмотров	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
1.	Директор	нет	-
2.	Заместитель директора по медико-социальной реабилитации	нет	-
3.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
4.	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год	П. 20 Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
5.	Главный бухгалтер	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
6.	Бухгалтер	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
7.	Бухгалтер	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
8.	юрисконсульт	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
9.	Специалист по кадрам	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
10.	Специалист по охране труда и технике безопасности	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
11.	Начальник хозяйственного отдела	нет	-
12.	Заведующая складом	нет	-
13.	Повар	1 раз в год	П. 3.9, п.4.1. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н

				развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н				
15.	Кухонный работник		1 раз в год		П.4.1. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
16.	Кастелянша		нет		-			
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		1 раз в 2 года		П. 1.3., п.3.2.2. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
18.	Водитель		1 раз в 2 года		п.27. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
19.	Плотник		нет		-			
20.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		1 раз в 2 года		п.3.2.2.2. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
21.	Слесарь ремонтник		нет		-			
22.	Уборщик служебных помещений		нет		-			
23.	Вахтер		нет		-			
24.	Уборщик территорий		нет		-			
25.	Сторож		нет		-			
26.	Заведующая отделением диагностики и разработки программ социальной реабилитации		1 раз в год		п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
27.	Медицинский регистратор		1 раз в год		п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
28.	Специалист по социальной работе		1 раз в год		п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
29.	Специалист по социальной работе		1 раз в год		п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
30.	Врач педиатр		1 раз в год		п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
31.	Администратор средств вычислительной техники		1 раз в 2 года		п.3.2.2.4. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
32.	Заведующий отделением медико – социальной реабилитации		1 раз в год		п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
33.	Врач физиотерапевт		1 раз в год		п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
34.	Медицинская сестра по массажу		1 раз в год		п.20. Приложение №2, п. 4.1. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			
35.	Медицинский брат по массажу		1 раз в год		п.20. Приложение №2, п. 4.1. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н			

36.	Медицинская сестра процедурной		1 раз в год	развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
37.	Медицинская сестра по физиотерапии		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
38.	Инструктор по лечебной физкультуре		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
39.	Санитарка		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
40.	Заведующий отделением психолого – педагогической помощи		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
41.	Учитель дефектолог		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
42.	Учитель логопед		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
43.	Инструктор по труду		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
44.	Санитарка		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
45.	Заведующий отделением дневного пребывания		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
46.	Социальный педагог		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
47.	Социальный педагог		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
48.	Педагог психолог		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
49.	Воспитатель		1 раз в год	п.20. Приложение №2, п. 4.1. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
50.	Инструктор по труду		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
51.	Концмейстер		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
52.	Медицинская сестра по массажу		1 раз в год	п.20. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
53.	Медицинская сестра по массажу		1 раз в год	п.20. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
54.	Санитарка		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н
55.	Заведующий стационарным отделением		1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 304 н

56.	Воспитатель	1 раз в год	развития РФ от 12.04.2011 г № 304 н п.20. Приложение №2, п. 4.1. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г № 304 н
57.	Младший воспитатель	1 раз в год	п.20. Приложение №2, п. 4.1. Приложение №1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г № 304 н
58.	Медицинская сестра	1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г № 304 н
59.	Санитарка	1 раз в год	п.20. Приложение №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г № 304 н

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
Тридцати четырех (34) листах

Представитель
Трудового коллектива


(Ю.И. Варганова)



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к коллективному договору
государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
на 2018 - 2021 г.

Стороны в лице Директора ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Горбатовой Галины Васильевны и Представитель трудового коллектива Вартановой Юлии Ивановны договорились о нижеследующем:

1. Раздел 4 «Режим труда и отдыха» дополнить и изложить в следующей редакции:

Раздел 4. Режим труда и отдыха

1. Режим труда и отдыха работников ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» определяется в соответствии со статьями Трудового кодекса и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными собранием коллектива и являющимися приложением к настоящему договору. (Приложение 2)
2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
3. К дежурству могут привлекаться только служащие и специалисты по списку, согласованному с представителем трудового коллектива. Компенсация за дежурство производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.
4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.
5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.
Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставлять одновременно с отпуском по основной работе ст. 286 ТК РФ

7. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- на свадьбу самого работника — до 3 календарных дней;
- на свадьбу детей — до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников — до 3 календарных дней;
- переезд на новое место жительства — 1 календарный день;
- на 1 сентября работникам, имеющим учеников младших классов (1 – 4 классы) – 1 календарный день;
- на «Последний звонок» и «Выпускной вечер» работникам, имеющих учеников выпускных классов (4, 9 и 11 классы) – 1 календарный день.

8. В соответствии с трудовым законодательством предоставляются дополнительные отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днём (Приложение 3).

9. Перенос ежегодного отпуска на следующий год допускать только в исключительных случаях. Такой перенос не допускается в отношении работников моложе 18 лет или имеющих право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы предусмотренных ст. 128 ТК РФ и в следующих случаях:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

11. Работник (донор) в день сдачи крови и её компонентов, а также в день, связанного с этим медицинского обследования, освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем, работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и её компонентов.

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

2. Раздел 5 «Социальная защита и медицинское обслуживание» договору изменить, дополнить и изложить в следующей редакции:

Раздел 5. Социальная защита и медицинское обслуживание

Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять взносы в размере, определённом законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения, фонд обязательного медицинского страхования;
- оказывать содействие в обеспечении работников путёвками в санатории, профилактории, дома отдыха согласно медицинского заключения, частично оплачивать стоимость путёвки;
- содействовать работникам, желающим повысить профессиональную квалификацию, пройти переобучение, приобрести другую специальность;
- соблюдать гарантии работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст. 173).
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров за счёт работодателя;
 - работодатель обязан организовывать проведение медицинских осмотров на основании проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Раздел 7 «Условия и охрана труда» изменить и изложить в следующей редакции:

Раздел 7. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством гарантирует права работников на охрану труда и обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- оснащение рабочего места необходимой мебелью, инвентарём, сохранность данного имущества, закреплённого за работником;
- наличие и возможность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдых работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- за счёт собственных средств специальной одеждой;
- периодическое обучение работников безопасным приёмам и методам труда, проведение первичного и периодического инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы, среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию и проведение медицинских осмотров за счёт учреждения работникам, работающим во вредных условиях труда в течение трудовой деятельности;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников о существующем риске повреждения здоровья и полагающимися им компенсациями и средствами индивидуальной защиты;
- расследование и учёт несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;
- предоставление органам государственного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- применение мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работника в соответствии с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда с учётом мнения представителя трудового коллектива.

Не допускается привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет без их письменного согласия (ст. 162, 259 ТК РФ).

Женщинам, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет, предоставлять 4 дополнительных фиксированных выходных дней в месяц с сохранением оплаты труда (ст. 262 ТК РФ);

- работодатель обязан предоставить компенсации работникам на основании проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации:

По вредности и опасности факторов производственной среды и трудового процесса:

- аттестовано (с допустимыми условиями труда 2 класс) – 59 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 3.1) – 1 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 3.2) – 2 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 3.3) – 0 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 3.4) – 0 рабочих мест;
- аттестовано (с классом условий труда 4) – 0 рабочих мест.

а) Оплата труда работников, занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере:

- общий класс условий составляющий 3.1. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

б) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается работникам:

- общий класс условий труда, которых составляет 3.2, 3.3. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

Полный список отражен в Приложение №5 к коллективному договору «Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам».

4. Приложение № 2 к коллективному договору изменить, дополнить и изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к коллективному договору
Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности.

В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Начало работы: 8:00 часов
- Окончание работы: 17:00 часов (пятница: 16:00 часов);
- Перерыв на обед – 48 мин в период с 12:00 часов до 12:48 мин.

Во время работы возможны «кофе-паузы». В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

Перерыв на отдых и питание не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, если иное не предусмотрено трудовым договором (ст. 108 ТК РФ).

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим по скользящему графику работы с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом равным 1 год. Графики сменности (выходов), составляются заведующими структурных подразделений и утверждаются директором Учреждения:

- для специалистов по реабилитационной работе в социальной сфере стационарного отделения и отделения «Мать и дитя» продолжительность рабочей смены составляет 24 (двадцать четыре) часа;

- уборщиков служебных помещений стационарного отделения и отделения «Мать и дитя» продолжительность рабочей смены составляет 11 (одиннадцать) часов:

начало рабочего времени – 08:00;

перерыв для отдыха и питания – с 14:00 до 15:00;

окончание рабочего времени – 20:00;

- медицинских сестер стационарного отделения и отделения «Мать и дитя» продолжительность рабочей смены составляет 11 (одиннадцать) часов по графику сменяемости с 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00;

Первая смена:

начало рабочего времени – 08:00;

перерыв для отдыха и питания – с 14:00 до 15:00;

окончание рабочего времени – 20:00;

Вторая смена:

начало рабочего времени – 20:00;

перерыв для отдыха и питания – с 01:00 до 02:00;

окончание рабочего времени – 08:00;

- для поваров, кухонных работников отделения организации питания продолжительность рабочей смены составляет 11 (одиннадцать) часов с 06.00 до 18.00

Для поваров перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

Для кухонных работников перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

- для сторожей отделения организации материально-технического снабжения, ремонтно-технического, бытового и транспортного обслуживания продолжительность рабочей смены в будни дни составляет 16 часов с 16:00

до 08:00, в выходные и праздничные дни 24 часа с 08:00 до 08:00 в соответствии с графиком сменности (выходов).

Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы сторожам и специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере (стационарного отделения и отделения «Мать и дитя»).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для отдельных работников работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

Администрация, заведующие отделениями обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу директора с последующей компенсацией в виде другого дня отдыха или оплаты в двойном размере. Опоздания на работу недопустимы.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может

изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, с отметкой о предоставлении дорожных дней, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. Приложение № 3 к коллективному договору изменить и изложить в следующей редакции:

Приложение 3 к коллективному договору

Список профессий, работа которых даёт право на дополнительный отпуск, связанный с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днём

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней, связанный с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ):

- медицинская сестра процедурной;
- медицинская сестра.

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней, связанный с ненормированным рабочим днём (ст. 119 ТК РФ):

- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- водитель.

6. Приложение № 5 к коллективному договору изменить и изложить в следующей редакции:

**Приложение № 5 к коллективному договору
Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам**

Наименование организации: Государственное бюджетное учреждение Саратовской области "Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"

Таблица 1

Наименование	Количество рабочих мест и численность работников, занятых на этих рабочих местах		Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)						
	всего	в том числе на которых проведена специальная оценка условий труда	класс 1		класс 2		класс 3		
1	2	3	4	5	3.1	3.2	3.3	3.4.	10
Рабочие места (ед.) - основные/все	60/62	60/62	0/0	57/59	6	7	8	9	0/0
Работники, занятые на рабочих местах (чел.)	80	80	0	73	2	5	0	0	0
из них женщины	62	62	0	55	2	5	0	0	0
из них лиц в возрасте до 18 лет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
из них инвалидов	3	3	0	3	0	0	0	0	0

Таблица 2

Индивидуальные и номер рабочего места	Профессия/ должность/ специальность работника	Классы (подклассы) условий труда																						
		химический	биологический	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неионизирующие излучения	ионизирующие излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)	

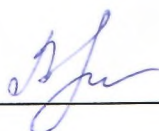
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Аппарат управления																						
1	Директор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
2	Заместитель директора по медико-социальной реабилитации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3	Заместитель директора по общим вопросам	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Организация правового обслуживания, делопроизводства, финансово-экономической деятельности																						
4	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
5	Бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
6А	Бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
6-1А (6А)	Бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
7	Юрисконсульт	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
8	Специалист по кадрам	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
9	Специалист в сфере закупок	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Организация материально-технического снабжения, ремонтно-технического, бытового и транспортного обслуживания																						
10	Начальник хозяйственного отдела	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
11	Заведующий складом	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
12	Кастелянша	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
14	Водитель автомобиля	2	-	-	2	-	-	2	2	-	-	-	-	1	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
15	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
16	Уборщик служебных помещений	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
18	Слесарь-сантехник	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
19	Сторож (вахтер)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
20	Сторож (вахтер)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	Организация питания																						

7. Приложение № 6 к коллективному договору «Список должностей подлежащим медицинскому осмотру» исключить из коллективного договора.

8. Дополнительное соглашение вступает в силу с 13 марта 2019 года и действует до окончания срока действия коллективного договора.

Представитель трудового коллектива

Директор ГБУ СО «Вальдский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»


_____ / Вартанов А.А. /

« 13 » _____ 03 _____ 20 19 года


_____ Г.А.Грибачева
« 13 » _____ 03 _____ 20 19 года



Принято, пронумеровано
средством печатию
семи (14) листах

Представитель
Трудового коллектива



(Ю.И. Варпанова)



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
к коллективному договору
государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
на 2018 - 2021 г.

Стороны в лице Директора ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Горбатовой Галины Васильевны и Представитель трудового коллектива Вартановой Юлии Ивановны договорились о нижеследующем:

1. Приложение № 2 к коллективному договору изменить, дополнить и изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к коллективному договору
Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности.

В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Начало работы: 8:00 часов
- Окончание работы: 17:00 часов (пятница: 16:00 часов);
- Перерыв на обед – 48 мин в период с 12:00 часов до 12:48 мин.

Во время работы возможны «кофе-паузы». В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

Перерыв на отдых и питание не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, если иное не предусмотрено трудовым договором (ст. 108 ТК РФ).

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим по скользящему графику работы с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом равным 1 год. Графики сменности (выходов), составляются заведующими структурных подразделений и утверждаются директором Учреждения:

- для специалистов по реабилитационной работе в социальной сфере стационарного отделения и отделения «Мать и дитя» продолжительность рабочей смены составляет 12 (двенадцать) часов:

Первая смена:

начало рабочего времени – 08:00;

окончание рабочего времени – 20:00;

Вторая смена:

начало рабочего времени – 20:00;

окончание рабочего времени – 08:00;

- уборщиков служебных помещений стационарного отделения и отделения «Мать и дитя» продолжительность рабочей смены составляет 11 (одиннадцать) часов:

начало рабочего времени – 08:00;

перерыв для отдыха и питания – с 14:00 до 15:00;

окончание рабочего времени – 20:00;

- для медицинских сестер стационарного отделения и отделения «Мать и дитя» продолжительность рабочей смены в будни дни составляет 16 часов с 16:00 до 08:00, в выходные и праздничные дни 24 часа с 08:00 до 08:00.

- для поваров, кухонных работников отделения организации питания продолжительность рабочей смены составляет 11 (одиннадцать) часов с 06.00 до 18.00

Для поваров перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

Для кухонных работников перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

- для сторожей отделения организации материально-технического снабжения, ремонтно-технического, бытового и транспортного обслуживания продолжительность рабочей смены в будни дни составляет 15 часов с 17:00 до 08:00, в выходные и праздничные дни 24 часа с 08:00 до 08:00.

Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы работникам, работающим по сменному графику:

- сторожам отделения организации материально-технического снабжения, ремонтно-технического, бытового и транспортного обслуживания;

- специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере отделения и отделения «Мать и дитя»;

- медицинским сестрам стационарного отделения и отделения «Мать и дитя».

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для отдельных работников работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). Начало, окончание или общая

продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

Администрация, заведующие отделениями обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу директора с последующей компенсацией в виде другого дня отдыха или оплаты в двойном размере. Опоздания на работу недопустимы.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, с отметкой о предоставлении дорожных дней, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

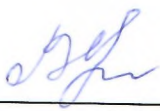
По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.


Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

2. Дополнительное соглашение вступает в силу с 11 июня 2019 года и действует до окончания срока действия коллективного договора.

Представитель трудового коллектива

Директор ГБУ СО «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»


_____ *Д. А. Даргатов*
_____ *20.4.*
« 11 » _____ 06 _____ 20 19 года


_____ *Г. В. Горбатова*
_____ *20 19 года*



от 18.06.19г
Горбатова



**Представитель
Трудового коллектива**
(Ю.И. Варганова)

Четырех (4) листах